

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PERSEDIAAN PADA RUMAH SAKIT PABATU  
TEBING TINGGI**

**SKRIPSI**

**Oleh :**

**ROFIQO HARAHAHAP**

**NIM 27131079**

**Program Studi**

**EKONOMI ISLAM**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN**

**2018**

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**PERSEDIAAN PADA RUMAH SAKIT PABATU**

**TEBING TINGGI**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1)  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

**Oleh :**

**ROFIQO HARAHAHAP**

**NIM 27131079**

**Program Studi**

**EKONOMI ISLAM**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2018**

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Rofiqo Harahap**  
Nim : 27131079  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis Islam  
Pekerjaan : Mahasiswi  
Alamat : Jl.Pimpinan Gg. Suka Selamat No.14 A

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul **“PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PADA RUMAH SAKIT PABATU TEBING TINGGI”** benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Medan, Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan

A green 1000 Rupiah stamp with a signature over it. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text "STERAI MPPEL", "KOL 20", "87AFF548266626", "1000", and "RUPIAH".

**Rofiqo Harahap**

**PERSETUJUAN**

Skripsi Berjudul

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**PERSEDIAAN PADA RUMAH SAKIT PABATU**

**TEBING TINGGI**

Oleh:

Rofiqo Harahap  
Nim. 27131079

Dapat Disetujui Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Ekonomi (SE) Pada Program Studi Ekonomi Islam

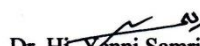
Medan, Oktober 2018

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. M. Ridwan, MA  
NIP. 19760820 200312 1 004



Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nst, MA  
NIP. 19790701 200912 2 003

Mengetahui

Ketua Jurusan Ekonomi Islam



Dr. Marliyah, M.Ag  
NIP. 19760126 200312 2 003

## PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Pabatu Tebing Tinggi” oleh Saudari Rofiqo Harahap, NIM. 27131079 telah dimunaqasyahkan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Medan pada tanggal 02 November 2018. Skripsi ini telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Program Studi Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Medan, 02 November 2018  
Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi  
Program Studi Ekonomi Islam UIN-SU

Ketua,



Dr. Marfiah, M. Ag

NIP. 19760126 200312 2 003


Sekretaris,



Imsar, M. Si

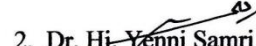
NIP. 19870303 201503 1 004

Anggota




1. Dr. M. Ridwan, MA

NIP. 19760820 200312 1 004




2. Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nst, MA

NIP. 19790701 200912 2 003



3. Dr. Muhammad Yafiz, M. Ag

NIP. 19760423 200312 1 002



4. Sri Ramadhani, MM

NIP. 19751015 200501 2 004

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

UIN-Sumatera Utara Medan



Dr. Andri Soemitra, MA

NIP. 19760507 200604 002

## ABSTRAK

Persediaan adalah salah satu aktiva penting yang dimiliki oleh perusahaan. Karena persediaan merupakan suatu aktiva, maka harus dilakukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga persediaan tersebut dari hal-hal buruk yang mungkin terjadi. Oleh karena itu, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh Rumah Sakit Pabatu Tebing Tinggi guna mendapatkan gambaran jelas mengenai pengendalian intern persediaan yang diterapkan. Pendekatan penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan jenis data kualitatif. Untuk memperoleh data yang diperlukan maka penulis menggunakan data primer, dimana alat pengumpulan data primer berupa wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian intern persediaan pada Rumah Sakit Pabatu Tebing Tinggi masih belum efektif, karena masih terdapat standar operasional prosedur masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik dalam lingkungan pengendalian, yang disebabkan oleh kecorobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih serta kesalahan yang tidak disengaja sehingga menyebabkan kurangnya pengawasan.

**Kata Kunci:** *Sistem, Pengendalian Intern, Persediaan*

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr .Wb*

Alhamdulillah segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat, karunia dan hidayat-Nya. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada sayyidina Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Pabatu Tebing Tinggi”**.

Dalam proses penyelesaian skripsi ini, tidak jarang penulis menemukan berbagai macam hambatan dan kesulitan yang dapat menurunkan semangat penulis. Namun berkat dukungan semangat dan motivasi dari berbagai pihak yang diberikan kepada penulis, sehingga akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini sudah selayaknya penulis ingin mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Andri Soemitra, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Ibu Dr. Marliyah, M.Ag selaku Ketua Jurusan Ekonomi Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. M.Ridwan, MA Pembimbing Skripsi I yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing sehingga skripsi ini dapat diselesaikan sebagaimana yang diharapkan.
5. Ibu Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nst, MA selaku Pembimbing Skripsi II yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing sehingga skripsi ini dapat diselesaikan sebagaimana yang diharapkan.

6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama proses perkuliahan.
7. Dan juga kepada jajaran staf karyawan akademik, perpustakaan Utama Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Perpustakaan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam yang telah menyediakan referensi-referensi yang dapat dijadikan bahan rujukan skripsi penulis.
8. Ucapan terima kasih penulis ucapkan secara khusus kepada keluarga, terutama kedua orang tua penulis, Ayah Muhammad Salim Harahap dan Ibu Sahindun serta abang Muhammad Hafiz Harahap yang senantiasa mendoakan, memotivasi dan memberi dukungan penuh baik berupa materi maupun non-materi yang mengiringi penulis selama masa kuliah sehingga dapat menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.
9. Seluruh teman-teman seperjuangan Kelas A maupun B.
10. Teman-teman Kontrakan Batman, Fi'a, Ayu, Siti, Mega, Dinda, Ona.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis didalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis memohon semoga Allah SWT dapat memberikan balasan yang terbaik atas bantuan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini mungkin masih jauh dari sempurna, maka untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun supaya dapat membuat skripsi ini menjadi baik. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk mengembangkan keilmuan di masa yang akan datang.

Medan, Oktober 2018

Penulis

**Rofiqo Harahap**

**Nim. 27131079**



## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>

### **BAB 1      PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Batasan Masalah .....	6
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan dan Manfaat .....	7

### **BAB II      KAJIAN TEORITIS**

A. Pengertian dan Komponen Pengendalian Intern .....	8
B. Pengendalian Intern dalam Perspektif Islam .....	15
C. Persediaan .....	18
D. Penelitian Sebelumnya.....	37
E. Kerangka Teoritis .....	39

### **BAB III      METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan penelitian .....	40
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	41
C. Data Penelitian .....	41
D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data.....	41
E. Teknik Analisis Data .....	42

### **BAB IV      HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian .....	43
B. Pembahasan .....	45

### **BAB V      KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	59
B. Saran .....	60

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Penelitian Sebelumnya .....	37

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Hal
1. Bagian Gudang .....	33
2. Bagian Pembelian .....	34
3. Bagian Penerimaan .....	35
4. Bagian Utang dan Kartu Persediaan .....	36
5. Kerangka Berfikir .....	39
6. Struktur Organisasi Rumah Sakit .....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Menurut Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 Pasal 1 Tentang Rumah Sakit, Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Rumah sakit termasuk dalam perusahaan jasa, rumah sakit didirikan dan diselenggarakan dengan tujuan utama memberikan pelayanan kesehatan dalam bentuk acuan perawatan, tindakan medis dan diagnostik serta upaya rehabilitasi medis untuk memenuhi kebutuhan pasien. Pemenuhan kebutuhan untuk pasien ini tentu didasarkan atas batas-batas kemampuan rumah sakit itu masing-masing.

Dari jenis pelayanan, rumah sakit dibagi dengan dua yaitu rumah sakit umum dan rumah sakit khusus. Rumah sakit umum memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit. Sedangkan Rumah Sakit Khusus memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya.<sup>1</sup>

Dalam menjalankan aktifitasnya, rumah sakit memerlukan bermacam-macam sumber daya. Salah satu sumber daya penting dalam rumah sakit adalah persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai.

Persediaan merupakan suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi,

---

<sup>1</sup> Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.

ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.<sup>2</sup>

Persediaan yaitu apabila entitas hanya memperoleh/mengambil masa manfaat atas barang tersebut tidak lebih dari satu tahun atau 12 (dua belas) bulan dan/atau barang/benda tersebut merupakan perlengkapan, bahan, barang dalam proses dan barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat.

Menurut Undang-Undang Kesehatan No. 36 Tahun 2009, Obat adalah bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi untuk manusia.

Sedangkan Alat Kesehatan Habis Pakai atau *disposable* adalah alat kesehatan/alat medis yang hanya dapat digunakan sekali saja (*single use*) baik oleh orang yang sama ataupun oleh orang yang berbeda.

Dalam melaksanakan pekerjaan rutin khususnya mengenai persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai di dalam rumah sakit dibutuhkan suatu standar operasional prosedur sebagai standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Standar Operasional Prosedur merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.<sup>3</sup>

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan,

---

<sup>2</sup> Rangkuti, *Manajemen Persediaan Aplikasi di Bidang Bisnis*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2004), h. 1.

<sup>3</sup> Sailendra, Annie, *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*, (Yogyakarta: Cetakan Pertama Trans Idea Publishing, 2015), h. 11.

berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.<sup>4</sup>

Jika Standar Operasional Prosedur tidak dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai dengan kebijakan rumah sakit, maka akan terjadi kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih serta kesalahan yang tidak disengaja.

Untuk meminimalkan permasalahan tersebut, sebaiknya rumah sakit menerapkan sistem pengendalian intern dalam menjalankan aktivitas yang berhubungan dengan standar operasional prosedur mengenai persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai. Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.<sup>5</sup>

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.<sup>6</sup>

Suatu sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik jika rumah sakit menerapkan unsur-unsur atas pengendalian intern. Menurut *Committee of Sponsoring Organization* (COSO) lima komponen dalam pengendalian COSO yaitu lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan.<sup>7</sup>

---

<sup>4</sup> Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju, 2008).

<sup>5</sup> Hery, *Pengantar Akuntansi I*, (Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2008), h. 156.

<sup>6</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008), h. 163.

<sup>7</sup> Romney Marshall B. dan Steinbart, Paul Jhon, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2011), h. 231.

Rumah Sakit Pabatu terletak di Desa Kedai Damar, Kec. Tebing Tinggi, Kab. Serdang Bedagai. Sejak tahun 1994 dengan ketetapan SK Direksi No. 06.Dir/Kpts/14/1994 Rumah Sakit Pabatu berfungsi sebagai rumah sakit rujukan PTP VI.

Berdasarkan data dari Rumah Sakit Pabatu yang di dapat, terdapat standar operasional prosedur mengenai penyimpanan obat dan alat kesehatan habis pakai masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Pabatu. Penyimpanan obat dan alat kesehatan habis pakai masih ditemukan tidak alfabetis. Kemudian dalam menjumlahkan setiap penerimaan dan pengeluaran obat dan alat kesehatan habis pakai pada kartu *stock* tidak diberi garis dengan warna merah dibawah jumlah penerimaan dan pengeluaran. Serta sistem pelaporan belum rapi, masih sering terjadi penimbunan berkas.

Kemudian Rumah Sakit Pabatu dalam penerapan sistem pengendalian intern persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai masih belum berjalan dengan efektif. Efektivitas diartikan sebagai kemampuan suatu unit untuk mencapai tujuan yang di inginkan. Suatu pengendalian intern bisa dikatakan efektif apabila ketiga kategori tujuan perusahaan tersebut dapat dicapai, yaitu dengan kondisi : Direksi dan manajemen mendapat pemahaman akan arah pencapaian tujuan perusahaan, dengan meliputi pencapaian tujuan atau target perusahaan, termasuk juga kinerja, tingkat profitabilitas, dan keamanan sumberdaya (asset) perusahaan, laporan keuangan yang dipublikasikan adalah handal dan dapat dipercaya, yang meliputi laporan segmen maupun interim, prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah ditaati dan dipatuhi.

Apabila terjadi standar operasional prosedur masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Pabatu berarti terdapat kesalahan yang tidak disengaja, sehingga menyebabkan kurangnya pengawasan dalam hal penyimpanan obat dan alat kesehatan habis pakai.



Pengawasan adalah kegiatan pokok dari manajemen agar segala pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dengan ketentuan yang telah diberikan.<sup>8</sup>

Pengawasan dalam suatu organisasi merupakan alat untuk mencegah penyimpangan tujuan/rencana organisasi, mencegah penghamburan usaha, menghindarkan pemborosan dalam setiap segi dunia usaha dan mengurangi setiap jenis penggunaan sumber-sumber yang ada secara tidak efisien.<sup>9</sup>

Pengawasan itu penting karena tanpa adanya pengawasan maka tujuan sistem pengendalian intern tersebut tidak tercapai yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.<sup>10</sup>

Lingkungan Kendali terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap dari manajemen puncak, para direktur, dan pemilik suatu entitas mengenai pengendalian internal dan arti pentingnya bagi entitas itu.<sup>11</sup>

Kemudian masih terdapat catatan akuntansi manual mengenai stock opname persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai, sehingga memungkinkan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi, dan sistem pelaporan masih belum rapi, karena sering terjadinya penimbunan berkas. Dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu memastikan pencatatan atas transaksi dan kejadian. Dokumen dan catatan merupakan media fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi.<sup>12</sup>

---

<sup>8</sup> Widjaya, *Perencanaan Sebagai Fungsi*, (Jakarta : PT.Rineka Cipta, 1995), h. 30.

<sup>9</sup> Sanyoto Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi*, (Jakarta : Mitra Wacana Media, 2007), h. 134.

<sup>10</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta : Salemba Empat, 2008), h. 164.

<sup>11</sup> Alvin A. Arens, dkk, *Auditing dan Pelayanan Verifikasi Pendekatan Terpadu*, (Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia, 2003), h. 402.

<sup>12</sup> Bodnar dan Hopwood, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Yogyakarta : Andi, 2006), h. 142.

Menurut COSO salah satu unsur sistem pengendalian intern yaitu aktivitas pengendalian yang dapat dilakukan untuk menggunakan harta dan catatan perusahaan adalah memastikan catatan harta yang akurat.<sup>13</sup>

Berdasarkan latar belakang di atas penelitian ini akan membahas permasalahan yang berjudul **“Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Pabatu”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Terdapat Standar Operasional Prosedur masih belum dipatuhi atau dijalankan sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Pabatu.
2. Catatan akuntansi mengenai *stok opname* persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai dibuat secara manual.
3. Sistem pelaporan belum rapi, karena sering terjadi penimbunan berkas.

## **C. Batasan Masalah**

Penelitian ini memberikan batasan masalah sebagai berikut :

Penelitian ini difokuskan pada penerapan system pengendalian intern persediaan pada RS Pabatu.

## **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan masalah diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada RS Pabatu?
2. Apakah Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada RS Pabatu sudah berjalan dengan efektif?

---

<sup>13</sup> Seprida Hanum, dkk, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Bandung : Citapustaka Media, 2015), h. 93.

## **E. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan penelitian ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan sistem pengendalian intern persediaan pada RS Pabatu.
- 2) Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern persediaan pada RS Pabatu sudah efektif.

### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

- 1) Bagi Penulis  
Diharapkan penelitian ini dapat menambah wawasan tentang system pengendalian intern persediaan.
- 2) Bagi Perusahaan  
Diharapkan penelitian ini sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan dalam menerapkan system pengendalian intern persediaan pada RS Pabatu.
- 3) Bagi Peneliti Selanjutnya  
Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan masukan dan referensi untuk mendukung penelitian sejenis.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORITIS**

#### **A. Pengertian dan Komponen Pengendalian Intern**

Dalam bagian ini akan dibahas mengenai pengertian sistem pengendalian intern, pengendalian intern dalam perspektif islam, pengertian persediaan dan pengendalian internal atas persediaan

##### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam rumah sakit, dengan adanya pengendalian intern maka kegiatan operasional rumah sakit akan berjalan dengan efektif dan efisien sehingga mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kerusakan, penyalahgunaan, pencurian, dan penyelewengan. Pengendalian intern sangat dibutuhkan untuk memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan rumah sakit telah tercapai dengan baik.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.<sup>14</sup>

“Pengendalian Internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.<sup>15</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi, dan manusia.

---

<sup>14</sup> Mulyadi, *SistemAkuntansi*, (Jakarta: SalembaEmpat, 2008), h. 163.

<sup>15</sup> Romney Marshall B. dan Steinbart, Paul Jhon, *SistemInformasiAkuntansi*, (Jakarta: SalembaEmpat, 2011), h. 229.

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang diciptakan dalam rumah sakit harus mempunyai beberapa tujuan agar rumah sakit tersebut dapat berjalan dengan baik tanpa adanya penyalahgunaan sistem sehingga tidak terjadi kerugian.

Menurut COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*) Tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah :

a) Efektifitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan atau organisasi akan mendorong sumber daya secara efektif dan efisien untuk mengoptimalkan tujuan dari sistem pengendalian intern agar tidak terjadi penyalahgunaan di dalam perusahaan sehingga mengakibatkan kerugian.

b) Realibilitas Pelaporan Keuangan

Pelaporan yang disajikan oleh pihak manajemen perusahaan harus memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk menyakinkan bahwa informasi yang disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan pelaporan keuangan.

c) Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada

Beragam ketentuan hukum dan peraturan harus diberlakukan oleh setiap perusahaan publik, non publik bahkan organisasi nirlaba. Ketentuan yang berlaku dalam akuntansi tidak langsung yaitu perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak dan akuntansi langsung dalam perusahaan yaitu penghasilan dan kecurangan.<sup>16</sup>

## 3. Komponen Pengendalian Intern

Ada lima komponen dalam pengendalian intern yaitu:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektifitas

---

<sup>16</sup> Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Yogyakarta: C.V Andi Offset, 2011), h. 82.

kebijakan dan prosedur tertentu.<sup>17</sup> Lingkungan Pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan dewan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha tersebut.<sup>18</sup>

b. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilakukan untuk menangani resiko yang telah diidentifikasi perusahaan.<sup>19</sup> Menurut COSO “Aktivitas Pengendalian adalah kegiatan-kegiatan pengendalian, yang merupakan kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen, dicapai”.<sup>20</sup>

Aktivitas pengendalian dapat dikategorikan dalam beberapa aktivitas diantaranya :

1) Otorisasi Transaksi

Tujuan dari Otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi material yang di proses oleh system informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen.<sup>21</sup> Setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya apabila perusahaan menginginkan pengendalian yang memuaskan. Dalam organisasi, otorisasi untuk setiap transaksi hanya dapat diberikan oleh orang yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

---

<sup>17</sup> Bodnar dan Hopwood, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Yogyakarta: Andi, 2006), h. 133.

<sup>18</sup> Alvin A Arens dan James K. Loebbecke, *Auditing*, (Erlangga:2000), h. 261.

<sup>19</sup> Hall Singleton, *Audit Teknologi Informasi dan Assurance*, (Jakarta: Salemba Empat, 2007), h. 32.

<sup>20</sup> Marshall B. Romney dan Pal John Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2011), h. 232.

<sup>21</sup> Hall Singleton, *Audit Teknologi Informasi dan Assurance*, (Jakarta: Salemba Empat, 2007), h. 33.

2) Pemisahan tugas

Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi, yaitu fungsi penyimpanan harta, fungsi pencatat, fungsi otorisasi transaksi bisnis.

3) Dokumen dan catatan adalah objek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan dalam sebuah dokumen yang disebut dengan formulir. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi terlaksananya transaksi di dalam organisasi.

4) Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan data dan informasi perusahaan. Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan harta dan informasi tersebut, antara lain meliputi :

- a) Menciptakan pengawasan yang memadai.
- b) Memastikan catatan harta yang akurat.
- c) Membatasi akses fisik terhadap harta (seperti menggunakan register kas, kotak brankas, dan lain sebagainya).
- d) Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat backup yang memadai.
- e) Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan.
- f) Prosedur verifikasi adalah pemeriksaan independen terhadap system akuntansi untuk mendeteksi kesalahan dan kesalahan penyajian.<sup>22</sup>

c. Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan proses identifikasi dan analisis risiko yang dapat menghambat atau berhubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan, serta

---

<sup>22</sup> *ibid*, h. 40.

menentukan cara bagaimana risiko tersebut ditangani.<sup>23</sup> Semua perusahaan, baik besar maupun kecil, pasti menghadapi resiko internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Resiko tersebut dapat bersumber dari :

1) Tindakan tidak sengaja, seperti :

- a) Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih.
- b) Kesalahan yang tidak sengaja.
- c) Kesalahan dalam *mengcopy* data.
- d) Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan.

2) Tindakan sengaja, seperti :

- a) Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem informasi akuntansi.
- b) Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.

3) Bencana alam atau kerusakan politik, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, tsunami, angin ribut, perang atau kerusuhan masa.

4) Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer, seperti :

- a) Kerusakan hardware
- b) Kerusakan sistem operasi
- c) Kerusakan perangkat lunak
- d) Arus listrik yang tidak stabil

d. Informasi dan komunikasi

Informasi harus diidentifikasi diproses, dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan

---

<sup>23</sup> Sanyoto Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2007), h. 270.



tanggung jawab mereka dengan baik.<sup>24</sup> Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang handal. Tujuan utama sistem informasi akuntansi, antara lain meliputi :

- 1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid
- 2) Mengklasifikasi transaksi sebagaimana seharusnya
- 3) Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat
- 4) Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat
- 5) Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat.

e. Pengawasan

Pengawasan adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus. Pengawasan dilaksanakan oleh orang yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat. Tujuannya adalah untuk menentukan apakah pengawasan intern telah beroperasi sebagaimana yang telah diperbaiki sesuai dengan perubahan keadaan.

Metode utama untuk mengawasi kinerja mencakup :

- 1) Supervisi yang efektif  
Supervisi yang efektif mencakup melatih dan mendampingi pegawai, mengawasi kinerja mereka, mengoreksi kesalahan, dan melindungi aset dengan cara mengawasi pegawai yang memiliki akses ke hal-hal tersebut. Supervisi merupakan hal yang penting bagi organisasi yang tidak mampu melaporkan tanggung jawab secara rinci, atau terlalu kecil untuk memiliki pemisahan tugas yang memadai.
- 2) Akuntansi Pertanggungjawaban  
Sistem akuntansi pertanggungjawaban mencakup anggaran, kuota, jadwal, biaya standar, dan standar kualitas; laporan kinerja yang

---

<sup>24</sup> Seprida Hanum, et. Al., *Sistem Informasi Akuntansi*, (Bandung : Citapustaka Media ,2015), h. 95.

membandingkan kinerja yang aktual dengan kinerja yang direncanakan, serta menunjukkan perbedaan yang signifikan; dan prosedur untuk menyelidiki perbedaan yang signifikan dan mengambil tindakan tepat pada waktunya, untuk mengoreksi kondisi-kondisi yang mengarah pada perbedaan tersebut.

### 3) Audit Internal

Audit internal mencakup peninjauan ulang keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional serta menyediakan penilaian ke efektifan pengendalian internal. Audit internal juga mencakup penilaian kesadaran pegawai terhadap prosedur dan kebijakan manajemen, hukum dan peraturan yang berlaku, serta mengevaluasi efisiensi dan keefektifan manajemen.<sup>25</sup>

## 4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Disamping itu perlu diingat bahwa sistem pengendalian intern yang terbaik adalah bukan struktur pengendalian yang seketat mungkin secara maksimal, sistem pengendalian intern juga mempunyai keterbatasan-keterbatasanantara lain adalah<sup>26</sup> :

### a. Persengkongkolan (Kolusi)

Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan dalam menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

---

<sup>25</sup> Marshall B. Romney dan Pal John Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2011), h. 249.

<sup>26</sup> Sanyoto Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi Lanjutan*, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2007), h. 253.

b. Perubahan

Struktur pengendalian intern pada suatu organisasi harus selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan dan teknologi.

c. Kelemahan manusia

Banyak kebobolan terjadi pada system pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Hal tersebut dapat terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan. Oleh karena itu personil yang paham dan kompeten untuk menjalankannya merupakan salah satu unsure terpenting dalam pengendalian intern.

d. Azasbiaya-manfaat

Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya, atau manfaat tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan (cost-benefit analysis). Mengenai pengendalian intern, seringkali dihadapi dilema antara menyusun sistem pengendalian intern yang komprehensif sedemikian rupa dengan biaya yang relatif menjadi makin mahal, atau se-optimal mungkin dengan risiko, biaya dan waktu yang memadai.

## **B. Pengendalian Intern dalam Perspektif Islam**

Pengawasan (pengendalian) dalam islam dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah, dan membenarkan yang hak.<sup>27</sup> Pembagian pengendalian dalam ajaran islam paling tidak terbagi menjadi dua hal, yaitu<sup>28</sup>:

1. Pengendalian (control yang berasal dari diri sendiri), yang bersumber dari tauhid dan keimanan kepada Allah SWT. Seseorang yang yakin bahwa Allah pasti mengawasi hamba-Nya, ia akan bertindak hati-hati. Seperti yang terdapat pada QS Al-mujaadillah (58): 7

---

<sup>27</sup> Abdul Manan, *Membangun Islam kaffah*, (Madinah Pustaka:2000), h. 152.

<sup>28</sup> Didin Hafiduddin dan Hendri tanjung, *Manajemen Syariah dan Praktek*, (Jakarta: Gema Insani, 2003), h. 156.

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا يَكُونُ مِنْجَوًى ثَلَاثَةً إِلَّا هُوَ  
 رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةَ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا أَذْنَى مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرَ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَمَا  
 كَانُوا ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَامَةِ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya : “Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi? Tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dia-lah yang keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dia-lah yang keenamnya. Dan tiada (pula) pembicaraan antara (jumlah) yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia ada bersama mereka di mana pun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitakan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.” (QS Al-Mujaadillah: 7)<sup>29</sup>

Dari ayat tersebut dapat kita ketahui bahwa kontrol yang paling efektif adalah yang berasal dari dalam diri sendiri. Ada sebuah hadits yang menyatakan.

إَتَّقِ اللَّهَ حَيْثُمَا كُنْتَ، وَأَتَّبِعِ السَّيِّئَةَ الْحَسَنَةَ تَمَحُّهَا، وَخَالِقِ النَّاسَ بِخُلُقٍ حَسَنٍ

Artinya: “Bertakwalah Anda kepada Allah, dimanapun Anda berada. Iringilah kejelakan dengan kebaikan, niscaya kebaikan tersebut akan menghapuskannya. Dan bergaullah dengan manusia dengan akhlak yang baik.” (HR. Tirmidzi)

Berdasarkan hadits tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa takwa tidak mengenal tempat. Takwa bukan sekedar dimasjid, bukan sekedar diatas sajadah, melainkan juga ketika beraktifitas di kantor, meja perundingan, dan sebagainya. takwa semacam inilah yang mampu menjadi kontrol yang paling efektif. Takwa seperti ini hanya mungkin tercapai jika para manajer bersama-sama dengan para karyawan, melakukan kegiatan-kegiatan ibadah secara insentif. Intinya adalah menghadirkan Allah dalam kehidupan sehari hari. Itulah yang

<sup>29</sup> Departemen Agama RI, Al-Qur'an Dan Terjemahannya, (Jakarta: Maghfirah Pustaka, 2006), h. 543.

disebut dengan kontrol yang sangat kuat yang berasal dari dalam diri sendiri dan bukan semata-mata dari luar.

2. Pengendalian yang bersal dari luar diri sendiri, seperti yang dilakukan sistem pada sebuah lembaga atau instansi melalui pengawasan dari manajemen yang ada. Pengendalian dalam islam memiliki landasan, diantaranya<sup>30</sup> yaitu *Wa tawa shaubil haqqi*, saling menasehati atas dasar kebenaran dan norma yang jelas. *Wa tawa shaubis shabri*, saling menasehati atas dasar kesabaran dengan kata lain pengendalian yang dilakukan berulang-ulang. *Wa tawa shaubil marhamah*, saling menasehati atas dasar kasih sayang, yakni pengendalian dengan pendekatan secara personal dengan tujuan untuk pencegahan (perventif).

Pengendalian yang baik adalah pengawasan atau pengendalian yang telah *buil in* ketika telah menyusun sebuah program. Dalam menyusun sebuah program, harus ada unsur kontrol di dalamnya. Tujuannya adalah seseorang yang melakukan sebuah pekerjaan merasa bahwa pekerjaannya itu diperhatikan oleh atasan, bukan pekerjaan yang tidak diacuhkan atau dianggap enteng. Oleh karena itu pengawasan terbaik adalah pengawasan yang dibangun dari dalam diri orang yang diawasi dan dari sistem pengawasan yang baik.

Ada satu hal yang harus dipahami oleh seorang manajer, yaitu sebuah pengawasan akan berjalan dengan baik jika masing-masing manajer berusaha memberikan contoh terbaik kepada bawahannya. Bagaimana mungkin seorang bawahan akan baik, jika pemimpinnya tidak menjadikan diri mereka sebagai figur-figur yang patut dicontoh.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> [www.repository.radenintan.ac.id](http://www.repository.radenintan.ac.id), diakses pada 1 Maret 2017

<sup>31</sup> Nana Herdiana Abdurrahman, *Manajemen Bisnis Syariah dan Kewirausahaan*, (Bandung: CV Pusaka Setia, 2013), h. 137.

## C. Persediaan

### 1. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan salah satu aset rumah sakit yang sangat penting karena berpengaruh langsung terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Setiap perusahaan baik yang bergerak dibidang manufaktur, dagang, maupun perusahaan jasa mempunyai persediaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk biaya persediaan tersebut. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada risiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan atau meminta barang atau jasa yang dihasilkan. Hal ini mungkin terjadi, karena tidak selamanya barang-barang atau jasa-jasa tersedia pada setiap saat, yang berarti pula bahwa pengusaha akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya ia dapatkan. Jadi persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Persediaan ini diadakan apabila keuntungan yang diharapkan dari persediaan tersebut (terjadinya kelancaran usaha) hendaknya lebih besar daripada biaya-biaya yang ditimbulkannya. Persediaan harus dikelola dengan baik dan dicatat dengan baik agar perusahaan dapat menjual produknya serta memperoleh pendapatan sehingga tujuan perusahaan tercapai.

Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut.<sup>32</sup>

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) mendefinisikan persediaan sebagai berikut :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa.
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau

---

<sup>32</sup> Rudianto, *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*, (Jakarta: Erlangga, 2012), h. 222.

- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.<sup>33</sup>

Persediaan merupakan barang dagangan yang dibeli oleh perusahaan yang tujuannya untuk dijual kembali.<sup>34</sup>

Dari kesimpulan diatas maka, persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun adanya masalah lain.

## 2. Macam-Macam Persediaan

### a. Persediaan Pengamanan (*Safety Stock*)

Persediaan pengamanan atau sering kali disebut butter stock adalah persediaan yang dilakukan untuk mengantisipasi unsur ketidakpastian permintaan dan penyediaan.

### b. Persediaan Antisipasi (*Anticipation Stock*)

Persediaan antisipasi atau berjaga-berjaga atau sering pula disebut stabilization stock adalah persediaan yang dilakukan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang sudah dapat diperkirakan sebelumnya.

### c. Persediaan Dalam Pengiriman (*transit Stock*)

Persediaan dalam pengiriman atau yang sering disebut *work – in – process stock* adalah persediaan yang masih dalam pengiriman atau transit.<sup>35</sup>

---

<sup>33</sup> Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), *Standar Akuntansi Keuangan*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009)

<sup>34</sup> Hafsah dkk, *Akuntansi Keuangan Menengah 1*. (Bandung: Citapustaka Media, 2014), h. 65.

<sup>35</sup> Zulian Yamit, *Manajemen Produksi dan Operasi*, (Yogyakarta: Ekonosia, ed. 2, 2003), h. 6.

### 3. Metode Pencatatan Persediaan

Dalam melakukan pencatatan persediaan, teknis pencatatan persediaan terkait juga dengan sistem pencatatan persediaan yang digunakan entitas.

Sistem pencatatan ada dua yaitu:

#### a. Sistem Periodik

Merupakan sistem pencatatan persediaan dimana kuantitas persediaan ditentukan secara periodik yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan secara *stock opname*.

#### b. Sistem Perpetual

Merupakan sistem pencatatan persediaan dimana pencatatan yang up-to-date terhadap barang persediaan selalu dilakukan setiap terjadi perubahan nilai persediaan.<sup>36</sup>

### 4. Metode Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan adalah menentukan nilai persediaan yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Penilaian persediaan mempunyai pengaruh penting pada pendapatan yang dilaporkan pada posisi keuangan perusahaan. Oleh karena itu, penilaian persediaan harus sesuai dengan kenyataan, sehingga persediaan tersebut benar-benar menunjukkan jumlah atau nilai yang wajar dicantumkan dalam laporan keuangan.

Dalam akuntansi, dikenal tiga metode yang dapat digunakan dalam menghitung besarnya nilai persediaan akhir, yaitu<sup>37</sup> :

#### 1) Metode Fifo (*First-In, First Out*)

Harga pokok dari barang yang pertama kali dibeli adalah yang akan diakui pertama kali sebagai harga pokok penjualan. Dalam hal ini, tidak berarti bahwa unit atau barang yang pertama kali dibeli adalah unit atau

---

<sup>36</sup> Dwi Martani, dkk, *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*, (Jakarta: Salemba Empat, 2012), h. 250.

<sup>37</sup> Herry, *Pengantar Akuntansi 1*, (Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2008), h. 231.



barang yang pertama kali akan dijual. Jadi, penekanannya disini bukan kepada unit atau fisik barangnya, melainkan lebih kepada harga pokoknya. Dengan menggunakan metode fifo, yang akan menjadi nilai persediaan akhir adalah harga pokok dari unit atau barang yang terakhir kali dibeli.

2) Metode Lifo (*Last-In, First Out*)

Harga pokok dari barang yang terakhir kali dibeli adalah yang akan diakui pertama kali sebagai harga pokok penjualan. Dalam hal ini, tidak berarti bahwa unit atau barang yang terakhir kali dibeli adalah unit atau barang yang pertama kali akan dijual. Sama seperti metode fifo, penekanannya bukan kepada unit atau fisik barangnya, melainkan harga pokoknya. Dengan menggunakan metode lifo, yang akan menjadi nilai persediaan akhir adalah harga pokok dari unit atau barang yang pertama kali dibeli.

3) Metode Rata-rata (*Average Cost Method*)

Harga pokok penjualan per unit dihitung berdasarkan rata-rata harga perolehan per unit dari barang yang tersedia untuk dijual.

Menurut Skousen dan Stice ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu :

1) Identifikasi khusus

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada di tangan pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan.

2) Metode Biaya Rata-Rata (*Average*)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari tiap unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata

mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

3) Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk.

4) Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual.<sup>38</sup>

## 5. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Standar Operasional prosedur merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Menurut Insani menyatakan bahwa:

“SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan”.<sup>39</sup>

Menurut Laksmi menyatakan bahwa:

“Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari

---

<sup>38</sup> Skousen dan Stice, *Akuntansi Intermediate*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h. 667.

<sup>39</sup> InsaniIstyadi, *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Dalam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah*.

manfaat, kapandibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir”.<sup>40</sup>

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur (SOP) adalah suatu standar atau dokumen yang berisi tentang instruksi tertulis tentang cara melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **6. Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur**

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
- c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- e. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
- f. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
- g. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi sesuatu kesalahan atau dugaan mal praktek

---

<sup>40</sup> LaksmiFuad dan Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Penerbit Pernaka, 2008), h.52.

dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.

- h. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
- i. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.<sup>41</sup>

Adapun fungsi SOP adalah sebagai berikut :

- 1) Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
- 2) Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- 3) Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- 4) Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- 5) Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.<sup>42</sup>

## 7. Manfaat Standar Operasional Prosedur

Manfaat Standar Operasional Prosedur terdiri dari :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menyelesaikan tugasnya.
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
- d. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada inferensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.

---

<sup>41</sup> Indah Puji dan Hartatik, *Buku Praktis Mengembangkan SDM*, (Jogjakarta: Laksana, 2014), h. 30.

<sup>42</sup> *Ibid.*, h. 35.

- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
- h. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- i. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai.
- j. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

## **8. Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur**

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

- a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- d. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.<sup>43</sup>

## 9. Pengendalian Intern atas Persediaan

Pengendalian Persediaan adalah semua metode dan tindakan yang digunakan untuk mengamankan persediaan sejak dari kedatangan, menerima, menyimpan dan mengeluarkannya. Baik fisik maupun kualitas dan pencapaiannya terutama penentuan dan pengaturan jumlah persediaan.<sup>44</sup>

Tujuan pengendalian intern terhadap persediaan adalah untuk memastikan bahwa persediaan diamankan dan dilaporkan secara benar dalam laporan keuangan. Pengendalian internal ini dapat bersifat *preventif* dan *detektif*. Pengendalian *preventif* dirancang untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan. Pengendalian *detektif* dirancang untuk mendeteksi setiap kesalahan setelah terjadi.<sup>45</sup>

Pengendalian intern atas persediaan merupakan hal yang penting, karena persediaan adalah bagian dari aktiva lancar suatu perusahaan. Sehingga perusahaan berhati-hati dalam melakukan pengendalian atas persediaan untuk mencegah dan menghindari dari tindakan yang tidak diinginkan.

Pengendalian intern atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok). Laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, maka setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan pembelian yang asli. Harga barang

---

<sup>43</sup> <http://www.kajianpustaka.com/2016/10/pengertian-tujuan-fungsi-dan-manfaat-sop.html>, Diakses pada 1 Maret 2017.

<sup>44</sup> La Midjan. Dan Azhar Susanto, *Sistem Informasi Akuntansi I*, (Bandung :Penerbit Lingga Jaya, 2000), h. 156.

<sup>45</sup> Henry Simamora, *Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2000), h. 288.

yang dipesan, seperti yang tertera dalam formulir pesanan pembelian, seharusnya dicocokkan dengan harga yang tercantum dalam faktur tagihan (*invoice*). Setelah laporan penerimaan barang, formulir pesanan pembelian, dan faktur tagihan di cocokkan, perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi.

Pengendalian intern atas persediaan juga sering kali melibatkan bantuan alat pengaman, seperti kaca dua arah, kamera, sensor magnetik, kartu akses gudang, pengatur suhu ruangan, dan sebagainya, termasuk petugas keamanan.

Mengenai tempat penyimpanan persediaan, persediaan seharusnya disimpan dalam gudang yang dimana aksesnya dibatasi hanya untuk karyawan tertentu saja. Setiap pengeluaran barang dari gudang seharusnya dilengkapi atau didukung dengan formulir permintaan barang, yang telah diotorisasi sebagaimana mestinya. Suhu tempat dimana barang disimpan juga seharusnya diatur sedemikian rupa untuk menghindari terjadinya kerusakan atas barang dagangan, seperti makanan dan minuman tertentu, obat, bahan adukan cat, gas tabung, dan lain sebagainya. Pada saat perusahaan tidak melakukan kegiatan usaha, maka tempat penyimpanan persediaan haruslah dikunci. Perhitungan fisik persediaan haruslah diselenggarakan secara berkala sesungguhnya. Prosedur yang diterapkan untuk perhitungan fisik sepatutnya meliputi tidak hanya teknik-teknik yang dirancang untuk memberikan hasil perhitungan yang akurat, tetapi juga teknik pengecekan mendadak atas akurasi perhitungan.

Pemisahan karyawan yang menjaga persediaan dengan yang membuat catatan-catatan akuntansi merupakan pemisahan tugas yang esensial. Karyawan yang mempunyai akses ke persediaan sekaligus ke catatan-catatan akuntansinya dapat mencuri persediaan dan membuat entri jurnal untuk menutupi pencurian tersebut.

Penggunaan sistem persediaan perpektual untuk barang dagangan juga memberikan alat pengawasan yang efektif terhadap persediaan. Jumlah setiap jenis saldo persediaan selalu tersedia dalam buku pembantu persediaan. Disamping itu, buku pembantu dapat menjadi suatu bantuan dalam mempertahankan kuantitas persediaan pada tingkat optimal.

## **10. Sistem Akuntansi Pembelian**

### **a. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem Akuntansi Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

### **b. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.<sup>46</sup> Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu :

#### **1) Fungsi Gudang**

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

#### **2) Fungsi Pembelian**

Fungsi Pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

#### **3) Fungsi Penerimaan**

Fungsi Penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini bertanggung jawab menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

---

<sup>46</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008), h. 300.



#### 4) Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai bukti pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

#### c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

##### 1) Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

##### 2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

##### 3) Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi

yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4) **Prosedur Penerimaan Barang**

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5) **Prosedur Pencatatan Utang**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6) **Prosedur Distribusi Pembelian**

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.<sup>47</sup>

**d. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1) **Surat Permintaan Pembelian**

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk menerima fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

---

<sup>47</sup> *Ibid.*, h. 301.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3) Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4) Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5) Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

6) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup> *Ibid.*, h. 303.

**e. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

1) Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2) Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3) Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4) Kartu Persediaan

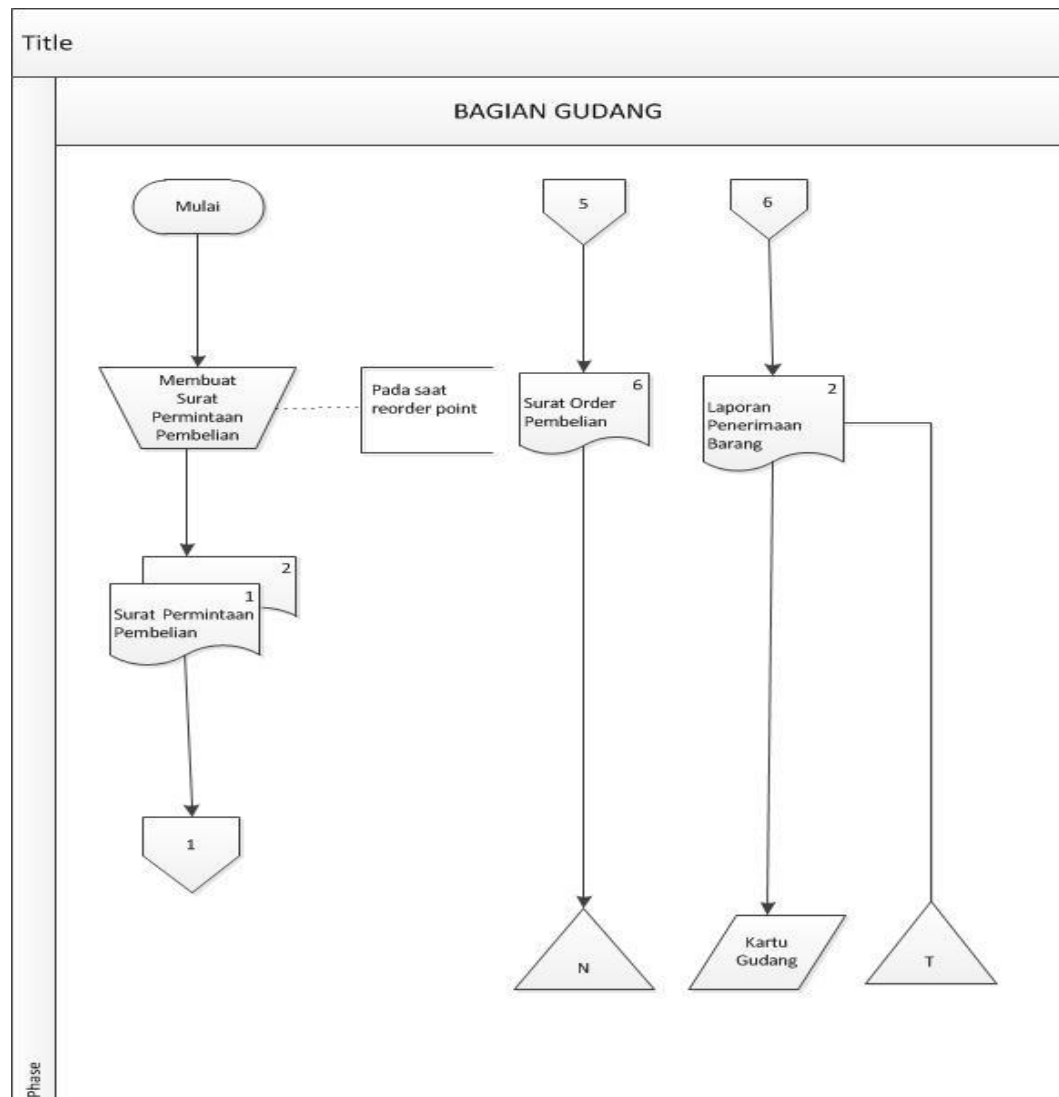
Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.<sup>49</sup>

---

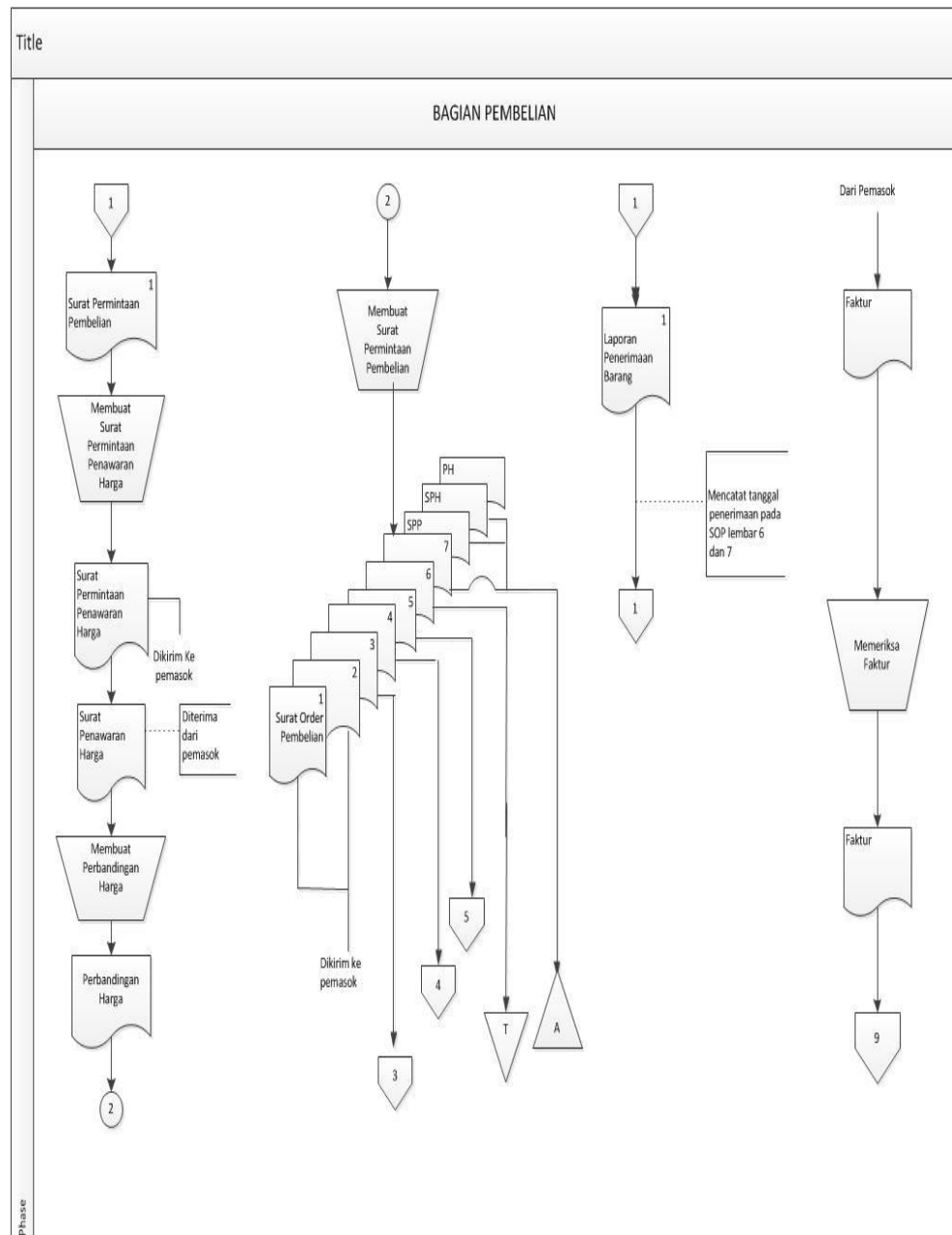
<sup>49</sup> *Ibid.*, h. 308.

**f. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian**

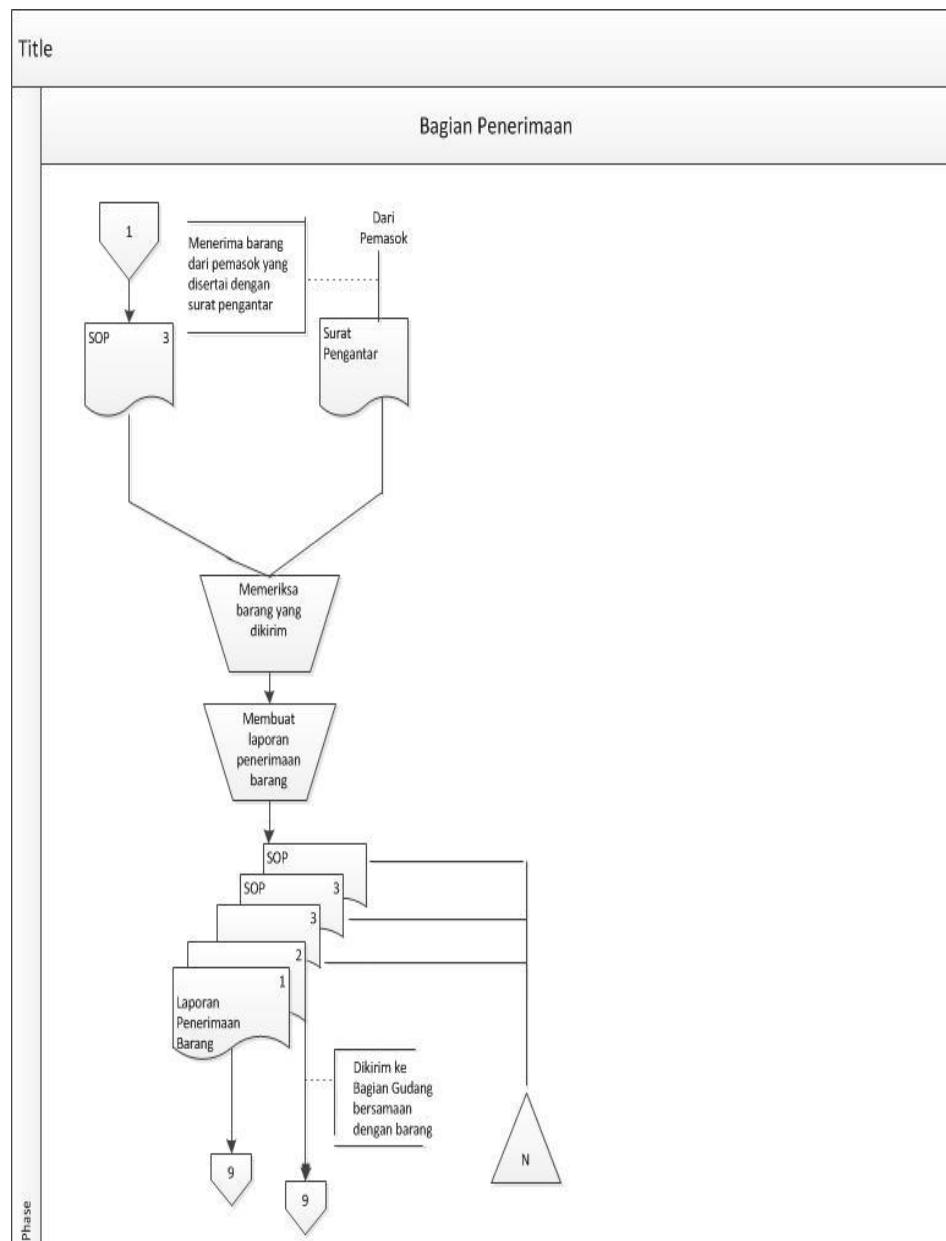
Berikut Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian adalah:



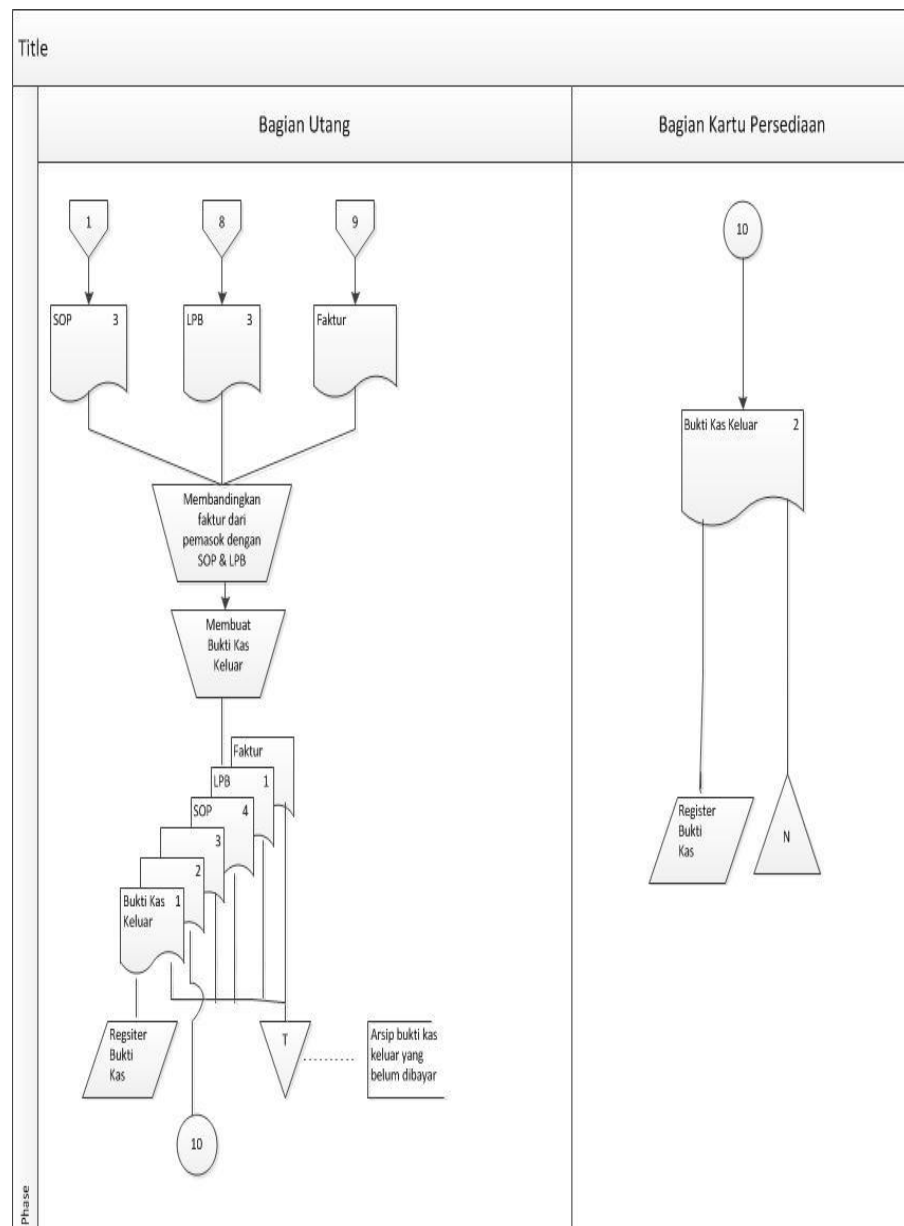
Gambar 2.1 Bagian Gudang



Gambar 2.2 Bagian Pembelian



### Gambar 2.3 Bagian Penerimaan



Gambar 2.4 Bagian Utang dan Kartu Persediaan



#### D. Penelitian Sebelumnya

Beberapa penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan permasalahan dalam penelitian ini dipaparkan dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya

<b>Nama</b>	<b>Judul</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
Supatmi Handayani (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Di Apotek Star Seven Kragilan Boyolali	Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa lingkungan pengendalian dari keenam faktor yang menyusun analisis lingkungan pengendalian persediaan di Apotek Star Seven masih terdapat beberapa faktor analisis lingkungan yang belum cukup baik diantaranya struktur organisasi, penetapan wewenang dan tanggung jawab.
Srijantri Sereideidan Treesje Runtu (2015)	Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Suramando (Distributor Farmasi Dan General Supplier) Di Manado	Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa secara keseluruhan, pengendalian intern terhadap persediaan barang dagangan pada PT. Suramando berjalan cukup efektif. Pembagian tugas diterapkan kesetiap bagian sehingga tidak ada penggandaan tugas. Pemeriksaan yang dilakukan setiap hari, pengawasan secara fisik atas persediaan dan catatan/dokumen, serta adanya petugas keamanan dan kamera CCTV menjaga barang dari adanya kerusakan maupun penyelewengan. Pemantauan terhadap persediaan bukan hanya dilakukan oleh pihak internal saja tetapi dilakukan oleh pihak eksternal yakni oleh BPOM. Sehingga kualitas dari persediaan barang dagangan selalu dalam keadaan baik.
Tengku Nurmailiza (2010)	Analisis Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT.Sabda Cipta Jaya	Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa PT.Sabda Cipta Jaya belum memiliki fungsi internal auditor, yaitu bagian khusus yang secara independen melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur dan pencatatan yang ada dalam perusahaan.
Yans Dwi Putri	Pengendalian Intern Persediaan Obat Untuk	Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa aktivitas pengendalian Rumkit Tk II Dr.Soedjono Magelang, khususnya bagian

Pamungkas (2011)	Pasien Dinas Di Rumah Sakit Tingkat II DR. Soedjono Magelang	instalasi farmasi, belum mengadakan pemisahan tugas yang cukup pada setiap transaksi atau kegiatan yang berkaitan dengan persediaan obat, khususnya obat untuk pasien dinas. Satu diantaranya adalah penyusunan laporan persediaan obat (pemakaian, sisa, kebutuhan obat) yang seharusnya dilakukan oleh petugas bagian gudang, karena petugas belum mampu menyusun laporan tersebut dan penyusunan laporan rekapitulasi tagihan atas pembelian obat-obatan yang seharusnya dilakukan oleh akuntansi.
------------------	--	---

Perbedaan penelitian:

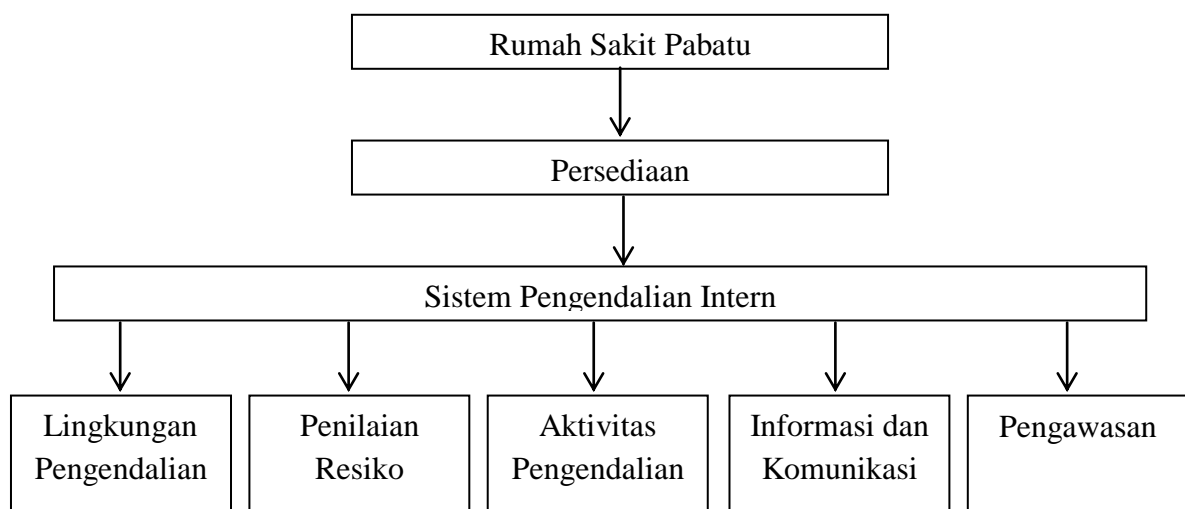
- 1) Jika pada penelitian Supatmi Handayani (2015), meneliti Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Di Apotek Star Seven Kragilan Boyolali, sedangkan peneliti ini meneliti tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Pabatu.
- 2) Jika pada penelitian Srijantri Seredei dan Treesje Runtu (2015), meneliti Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Suramando (Distributor Farmasi Dan General Supplier) Di Manado, sedangkan peneliti ini meneliti tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Pabatu.
- 3) Jika pada penelitian Tengku Nurmailiza (2010), meneliti Analisis Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Sabda Cipta Jaya, sedangkan peneliti ini meneliti tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Pabatu.
- 4) Jika pada penelitian Yans Dwi Putri Pamungkas (2011), meneliti Pengendalian Intern Persediaan Obat untuk pasien dinas di Rumah Sakit Tingkat II DR. Soedjono Magelang, sedangkan peneliti ini meneliti tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Rumah Sakit Pabatu.

### E. Kerangka Teoritis

Persediaan dalam sebuah perusahaan merupakan aset yang cukup besar nilainya. Keberadaannya dalam sebuah perusahaan juga mengandung berbagai implikasi dilihat dari ada dan tidak adanya persediaan tersebut. Keberadaan persediaan dalam laporan keuangan demikian juga, persediaan mempengaruhi neraca dan juga laba rugi. Berbagai alasan tentang keberadaan persediaan tersebut, menyebabkan persediaan menjadi salah satu perkiraan terpenting dalam sebuah perusahaan.

Suatu sistem pengendalian intern dapat dilakukan baik jika rumah sakit menerapkan unsur-unsur atas pengendalian intern. Seperti struktur pengendalian intern menurut COSO mencakup lima komponen dasar kebijakan dan prosedur dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa pengendalian dapat dipenuhi yaitu lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan.

Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.5 Kerangka Berfikir

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini merupakan pendekatan kualitatif. Sesuai dengan karakteristiknya, penelitian kualitatif tidak bermaksud untuk menarik generalisasi atas kesimpulan, tetapi lebih fokus kepada representasi objek yang diobservasi. Berhubungan dengan judul yang dikemukakan, maka penelitian ini dilakukan dengan metode penelitian wawancara. Wawancara yang dilakukan disini adalah tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informasi atau orang yang diwawancarai.<sup>50</sup>

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ialah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.<sup>51</sup> Sedangkan tujuan dari penelitian kualitatif ialah untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti.<sup>52</sup>

Penelitian dengan pendekatan kualitatif menekankan analisis proses dari proses berfikir secara induktif yang berkaitan dengan dinamika hubungan antarfenomena yang diamati, dan senantiasa menggunakan logika ilmiah. Penelitian kualitatif tidak berarti tanpa menggunakan dukungan dari datakuantitatif, tetapi lebih ditekankan pada kedalaman berfikir formal dan penelitian dalam menjawab permasalahan yang dihadapi.<sup>53</sup>

---

<sup>50</sup> Azhari Akmal Tarigan, M.Ag, *Metodologi Penelitian Ekonomi Islam*, (Medan: 2011), h. 39.

<sup>51</sup> Suwandi dan Basrowi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rhineka Cipta, 2009), h. 21.

<sup>52</sup> Sulistyio Basuki, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Penaku, 2010), h. 78.

<sup>53</sup> Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, ed. Pertama cet 2, 2014), h. 80.

**B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Pabatu Desa Kedai Damar, Kec. Tebing Tinggi, Kab. Serdang Bedagai.

**C. Data Penelitian****1. Jenis Data**

Jenis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data Kualitatif adalah data yang berbentuk kalimat bukan angka. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen, atau observasi.

**2. Sumber Data**

Penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder.

**1) Data Primer**

Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dengan cara wawancara ditempat penelitian.

**D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

**1. Dokumentasi**

Dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian.

**2. Wawancara**

Wawancara yaitu dengan melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung kepada bagian Gudang, Farmasi, yang terkait atau berhubungan dengan persediaan barang perusahaan.

### **E. Teknik Analisis Data**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan analisis deskriptif. Analisis Deskriptif yaitu suatu metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data, mengklasifikasikan serta menginterpretasikan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

Teknik analisis deskriptif dimaksudkan untuk menguraikan atau memaparkan hasil penelitian untuk kemudian dilakukan interpretasikan berdasarkan landasan teori yang telah disusun.<sup>54</sup> Adapun tahapan analisis datanya sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data tentang sistem pengendalian intern persediaan. Penulis berusaha mengumpulkan data dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern persediaan obat dan alat kesehatan habis pakai.
2. Melakukan kajian dan analisis atas data sistem pengendalian intern persediaan yang dikumpulkan. Setelah penulis mengumpulkan data, kemudian penulis menganalisis sistem pengendalian intern persediaan tersebut serta membandingkan dengan teori yang ada.
3. Membuat kesimpulan.

---

<sup>54</sup> Sularso dan Sri, *Buku Pelengkap Metode Penelitian Akuntansi: Sebuah Pendekatan Replikas*, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2003), h. 20.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Profil Rumah Sakit Pabatu**

Rumah Sakit Pabatu beralamat di Desa Kedai Damar, Kec. Tebing Tinggi, Kab. Serdang Bedagai, yang jaraknya kurang lebih 7 Km dari kota Tebing Tinggi dengan luas areal  $\pm 18.148 \text{ m}^2$ . Sejak tahun 1994 dengan ketetapan SK Direksi No.06.Dir/Kpts/14/1994 Rumah Sakit Pabatu berfungsi sebagai rumah sakit rujukan PTP VI. Kemudian pada tahun 1996 Bergabungnya PTP VI, PTP VII, PTP VIII menjadi PTPN IV, Rumah sakit Pabatu menjadi salah satu Rumah Sakit dibawah naungan PTPN IV disamping Rumah Sakit Balimbingan dan Rumah Sakit Laras.

Dengan adanya Surat Keputusan Direksi PTPN IV (Persero) No. 04.12/Kpts/R/46/VIII/2009 perihal pembubaran Grup unit Usaha VI, administrasi pembebanan biaya pasien yang dilaksanakan oleh GUU VI berada dibawah tiga unit rumah sakit PTPN IV, dan Poliklinik Medan secara operasional berada dibawah tanggung jawab Rumah Sakit Pabatu.

Kemudian dengan keputusan Menkumham RI No.AHU-0002127.AH.01.01 tahun 2015 maka pendirian PT Prima Medica Nusantara disahkan yang membawahi tiga rumah sakit, salah satunya Rumah Sakit Pabatu.

Rumah Sakit Pabatu pada awal berdirinya berada pada dua lokasi dan pada tahun 2015 melaksanakan pelayanan satu atap diatas lahan seluas  $\pm 18.148 \text{ m}$ . semoga dengan keberadaan Rumah Sakit Pabatu dapat membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan.

##### **2. Deskripsi Data**

Sistem Pengendalian Intern adalah segala komponen baik berupa proses, elemen-elemen maupun kegiatan yang terjalin erat dan berfungsi untuk memastikan segala kegiatan yang akan, sedang dan telah dilakukan berjalan ke

arah tujuan organisasi sebagaimana telah ditetapkan dan diselenggarakan dengan cara-cara seefisien mungkin. Rumah Sakit Pabatu mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk melaksanakan pengawasan, terhadap penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan, dan untuk melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan perencanaan sediaan farmasi dan alat kesehatan habis pakai sehingga mendapatkan jumlah dan jenis yang sesuai dengan kebutuhan dan menjamin ketersediaan farmasi dan alat kesehatan di sarana pelayanan.

Adapun prosedur penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan di Rumah Sakit Pabatu yaitu :

- 1) Mencatat jumlah, nomor batch dan tanggal kadaluarsa sediaan farmasi dan alat kesehatan.
- 2) Menyimpan sediaan farmasi dan alat kesehatan yang diterima pada rak yang sesuai berdasarkan aspek farmakologi, bentuk sediaan, secara alfabetis, atau penyimpanan khusus dan lain-lain.
- 3) Setiap penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan harus mengikuti prinsip FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*).
- 4) Memasukkan bahan baku ke dalam wadah yang sesuai, memberi etiket yang memuat nama obat. Nomor batch dan tanggal kadaluarsa.
- 5) Menyimpan bahan obat pada kondisi yang sesuai, layak dan mampu menjamin mutu dan stabilitasnya pada rak secara alfabetis.
- 6) Mengisi kartu *stock* setiap penambahan dan pengambilan.
- 7) Menjumlahkan setiap penerimaan dan pengeluaran sediaan farmasi dan alat kesehatan pada kartu *stock* dan memberi garis dengan warna merah dibawah jumlah penerimaan dan pengeluaran serta dibubuhi paraf petugas disetiap akhir bulan.
- 8) Menyediakan tempat khusus diluar ruang peracikan untuk menyimpan komoditi yang rusak dan kadaluarsa.



Adapun prosedur perencanaan sediaan farmasi dan alat kesehatan di Rumah Sakit Pabatu yaitu :

- 1) Melakukan *review* terhadap : pola penyakit, kemampuan daya beli masyarakat serta kebiasaan masyarakat setempat.
- 2) Melakukan komposisi penggunaan obat setiap bulan.
- 3) Melakukan analisa untuk menetapkan prioritas dan jumlah sediaan yang akan di adakan.
- 4) Melakukan monitoring distributor sediaan farmasi dan alat kesehatan untuk menjamin keabsahan distributor dan menjamin bahwa sediaan farmasi dan alat kesehatan yang diadakan memenuhi persyaratan mutu.
- 5) Menyusun prakiraan perencanaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan dan prakiraan pembelian ke masing-masing distributor serta frekuensi pengadaan sediaan farmasi dan alat kesehatan.

## **B. Pembahasan**

### **1. Lingkungan Pengendalian**

Pengendalian Intern Rumah Sakit Pabatu terhadap pengendalian persediaan dapat dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian intern dari rumah sakit.

#### **a. Komitmen atas Integritas dan Nilai-Nilai Etika**

Penegakan komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika dituangkan ke dalam berbagai aturan atau standar perilaku agar dapat menjadi kerangka perilaku yang dipedomani seluruh pegawai, dalam hal ini ditetapkan dalam SOP rumah sakit. Nilai etika bukan sekedar bermanfaat untuk membentuk (memotivasi dan mendorong) perilaku pegawai sehari-hari, namun juga membimbing pegawai ketika melakukan proses pengambilan keputusan di lingkungan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 16 April 2018, Penulis mengamati bahwa SOP dalam penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik. Penyimpanan obat dan alat kesehatan habis pakai masih ditemukan tidak alfabetis. Kemudian dalam

menjumlahkan setiap penerimaan dan pengeluaran obat dan alat kesehatan habis pakai pada kartu *stock* tidak diberi garis dengan warna merah dibawah jumlah penerimaan dan pengeluaran. Jika SOP tidak dipatuhi atau dijalankan dengan baik, maka akan terjadi kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih serta kesalahan yang tidak disengaja.

Adapun hasil wawancara peneliti dengan Petugas Gudang Bu Painem RS Pabatu mengatakan bahwa:

“kami memang berpegang pada SOP dalam menjalankan kegiatan pekerjaan sehari-hari. Namun kalau terjadi penumpukan pekerjaan yang berlebih, kami sering kesulitan menentukan prioritas pekerjaan yang mana harus didahulukan”.<sup>55</sup>

Sejalan dengan ini, Kepala Farmasi Bu Beby menerangkan bahwa:

“sebagai penyedia jasa kesehatan, kami menjaga komitmen untuk melayani pasien seperti keluarga. Bukan hanya oleh bagian keperawatan, nilai ini juga kami pegang sebagai penyedia kebutuhan obat pasien”.<sup>56</sup>

Berkaitan dengan SOP, Kepala RS Pabatu menerangkan bahwa:

“RS Pabatu memegang teguh visi misi perusahaan, untuk menjadi penyedia layanan kesehatan terbaik khususnya di lingkungan PTPN IV. Kami berkomitmen untuk bekerja sesuai dengan peraturan dan ada sanksi yang tegas apabila ada pihak-pihak yang dengan sengaja melanggar nilai dan peraturan yang telah ditetapkan”.<sup>57</sup>

Berdasarkan Observasi dan wawancara yang penulis lakukan maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Integritas dan nilai-nilai etika di RS Pabatu telah berjalan cukup baik. Hal ini didukung dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan RS Pabatu.

---

<sup>55</sup> Wawancara dengan Bu Painem, Petugas Gudang, Tanggal 16 April 2018.

<sup>56</sup> Wawancara dengan Bu Beby, Kepala Farmasi, Tanggal 16 April 2018.

<sup>57</sup> Wawancara dengan dr.Sulhani, Kepala RS, Tanggal 18 April 2018.

Meskipun penerapan SOP masih belum sepenuhnya dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai dengan SOP yang ada.

#### **b. Filosofi Pihak Manajemen dan Gaya Beroperasi**

Filosofi dibutuhkan sebagai pedoman dan landasan berpikir dan bertindak para pegawai dalam kegiatan operasional.

Berdasarkan observasi penulis pada tanggal 16 April 2018, penulis di Rumah Sakit Pabatu sendiri terdapat sebuah slogan yang kemudian menjadi filosofi bersama, yaitu: “PASIEN ADALAH KELUARGA”. Slogan ini kemudian diterapkan dalam pekerjaan, dimana saat melayani pasien setiap perawat/pegawai harus memperlakukannya seperti keluarga mereka sendiri. Hal ini mempengaruhi pelayanan kesehatan menjadi lebih maksimal. Filosofi pihak manajemen di RS Pabatu cukup berjalan dengan efektif, dikarenakan Kepala Rumah Sakit selalu melakukan koordinasi setiap hari dari ruangan ke ruangan.

#### **c. Struktur Organisasional**

Perancangan Struktur Organisasi diperlukan agar semua bagian/divisi dalam lingkup rumah sakit mengetahui dan menjalankan fungsinya masing-masing untuk mencapai tujuan perusahaan.

Terkait perancangan dan penetapan struktur organisasi Rumah Sakit Pabatu, penulis melakukan wawancara dengan Kepala Rumah Sakit Pabatu yang menerangkan bahwa :

“Struktur Organisasi di rumah sakit pabatu ini, dirancang oleh Direktur, disahkan oleh RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) dan dijalankan oleh unit (rumah sakit pabatu).”

Selanjutnya Kepala Rumah sakit pabatu menambahkan :

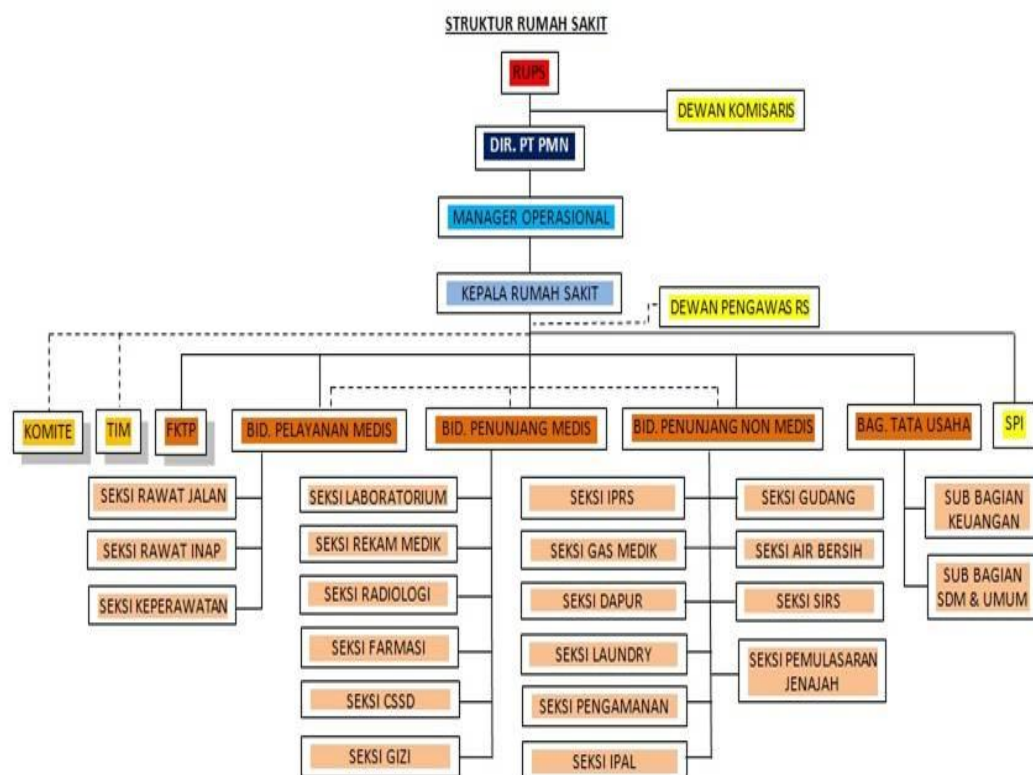
“Pembagian wewenang dan pegawai yang di dalam struktur organisasi di rumah sakit kami, ditetapkan berdasarkan fungsi kerjanya dan diawasi langsung oleh Manajer Operasional Perusahaan”.<sup>58</sup>

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan, penulis menyimpulkan bahwa Struktur Organisasi di RS Pabatu telah dirancang dan disusun dengan baik yaitu secara fungsional terdiri dari Kabid Pelayanan Medis, Kabid Penunjang

---

<sup>58</sup> Wawancara dengan dr.Sulhani, Kepala RS, Tanggal 18 April 2018.

Medis, Kabid Umum dan Kabid Keuangan. Penyusunan struktur organisasi ini sesuai untuk RS Pabatu karena akan terlihat dengan jelas pembagian tugas dan wewenang dari setiap fungsional yang ada di dalam rumah sakit. Sehingga pengendalian dapat dilakukan dengan lebih memadai lagi di RS Pabatu. RS Pabatu juga sudah membuat deskripsi tugas dengan jelas.



Gambar 2.6 Struktur Rumah Sakit

#### d. Komite Audit dan Dewan Komisaris

Komite Audit rumah sakit pada dasarnya adalah divisi yang dibentuk oleh dewan komisaris untuk melakukan pengawasan kinerja rumah sakit dan bekerja langsung dibawah Direktur. Fungsi pengawasan ini tujuannya agar rumah sakit bekerja sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan tetap mengikuti visi & misi perusahaan.

Terkait Komite Audit, penulis melakukan wawancara kepada Kepala Rumah Sakit Pabatu yang menjelaskan bahwa:

“Komite audit memang perlu dibentuk, dan akan dibentuk. Tetapi memang perekrutan anggota komite audit kan cukup rumit, karena harus dari kalangan profesional. Jadi masih menunggu keputusan direktur dan komisaris”.<sup>59</sup>

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan, diketahui bahwa saat ini Komite Audit Rumah Sakit Pabatu masih belum dibentuk. Sehingga fungsi pengawasan dan pelaporan kepada direktur dan komisaris dilakukan langsung oleh Kepala Rumah Sakit.

#### **e. Metode Memberikan Otoritas dan Tanggung Jawab**

Berdasarkan hasil observasi, penulis mengamati aktivitas di rumah sakit antara atasan dan bawahan berkaitan dengan pemberian tugas dan tanggung jawab dari dokter kepada perawat. Salah satu aktivitas yang dilakukan adalah dokter memberikan resep kepada perawat untuk diberikan kepada bagian kefarmasian atau bagian obat, sebelum resep tersebut diberikan ke bagian farmasi, perawat menulis resep tersebut ke buku rekam medic pasien. Proses pelaksanaan tugas tersebut tidak berlangsung lama karena obat dari bagian farmasi yang berdasarkan resep dokter harus segera diberikan ke pasien.

Sehubungan dengan metode memberikan otoritas dan tanggung jawab, penulis melakukan wawancara dengan Kepala Farmasi. Beliau menerangkan, bahwa:

“Kewenangan diberikan kepada kami oleh ibu(Kepala Rumah Sakit), berdasarkan surat keputusan. Dan saya(sebagai Kepala Farmasi) memberikan perintah/tanggung jawab secara langsung ke anggota saya. Sejauh ini masih berjalan baik”.<sup>60</sup>

Berikutnya Kepala Rumah sakit menjelaskan:

“Pembagian tugas (tanggungjawab) dan wewenang kepada seluruh pekerja diberikan langsung oleh saya. Dan selalu kami evaluasi setiap bulan. Dasar penunjukan saya ambil berdasarkan jenjang pendidikan dan etos kerja mereka”.<sup>61</sup>

---

<sup>59</sup> Wawancara dengan dr.Sulhani, Kepala RS, tanggal 18 April 2018.

<sup>60</sup> Wawancara dengan Bu Beby, Kepala Farmasi, Tanggal 16 April 2018.

<sup>61</sup> Wawancara dengan dr.Sulhani, Kepala RS, Tanggal 18 April 2018.

Selanjutnya penulis menyimpulkan bahwa metode memberikan otoritas dan tanggung jawab di RS Pabatu sudah cukup berjalan dengan baik dalam pencapaian tujuan, dimana pemberian otoritas dilakukan berdasarkan kualifikasi pendidikan dan semangat kerja pegawai. Sehingga tidak ada tumpang tindih pekerjaan dikarenakan otoritas dan tanggung jawabnya sesuai dengan deskripsi tugas masing-masing.

#### **f. Kebijakan dan Praktik-Praktik dalam Sumber Daya Manusia**

Dalam kegiatan operasional rumah sakit, dibutuhkan kebijakan-kebijakan yang tujuannya meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Seiring pesatnya kemajuan teknologi, berpengaruh juga dengan dunia kesehatan. Sehingga rumah sakit perlu melakukan pelatihan-pelatihan yang menunjang kinerja pegawainya.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kepala Tata Usaha Rumah Sakit menjelaskan:

“Setiap tahunnya ada (pelatihan & seminar). Tapi sampai sekarang pelatihannya untuk perawat saja, untuk apoteker sama petugas gudang belum ada”.<sup>62</sup>

Kepala Rumah Sakit menambahkan:

“BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan pegawai kami tanggung. Karna memang sudah ada peraturan pemerintah bahwa perusahaan harus menjamin Kesehatan dan ketenagakerjaan pegawainya”.<sup>63</sup>

Berdasarkan wawancara tersebut, penulis menyimpulkan bahwa kebijakan dan prosedur karyawan di RS Pabatu cukup memadai. Hal ini dikarenakan adanya pelatihan bagi karyawan baru/orientasi selama 1 tahun di RS Pabatu serta adanya pemberian jaminan terhadap karyawan atas kesehatan yaitu adanya BPJS Kesehatan. Tetapi untuk promosi atau pemberian bonus bagi karyawan berprestasi dan *Reward* yang diberikan dalam pelaksanaan kerja sejauh ini masih belum ada. Kondisi seperti ini belum baik bagi karyawan karena dapat menurunkan prestasi

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan Pak Nursal, Kepala TU, Tanggal 18 April 2018.

<sup>63</sup> Wawancara dengan dr.Sulhani, Kepala RS, Tanggal 18 April 2018.

kerja, motivasi kerja dan kepuasan kerja karyawan bahkan kemungkinan dapat menyebabkan karyawan yang potensial keluar dari rumah sakit.

## **2. Aktivitas Pengendalian**

### **a. Desain Dokumen yang Baik dan Bernomor Urut Tercetak**

Desain dokumen yang baik diperlukan untuk efisiensi waktu dan efektifitas data dalam persediaan obat-obatan di rumah sakit. Salah satu bentuk efektifitas data dalam dokumen adalah adanya urutan nomor dokumen. Bernomor berurutan untuk memudahkan kendali atas dokumen yang hilang dan sebagai bantuan dalam mencari dokumen ketika mereka diperlukan dikemudian hari (sangat mempengaruhi sasaran kelengkapan audit yang terkait dengan transaksi).<sup>64</sup>

Berdasarkan hasil observasi penulis pada gudang obat dan farmasi Rumah Sakit Pabatu, Penulis menemukan bahwa sistem pembukuan di gudang obat masih belum rapi, dimana masih terdapat penumpukan berkas. Dimana obat diterima oleh gudang tanpa faktur harga. Sehingga akan terkendala pada saat pembayaran ke supplier. Kendala pembayaran ini menyebabkan supplier membatasi pengiriman obat, yang akhirnya berdampak buruk pada persediaan obat di gudang. Dalam hal ini, seharusnya bagian finansil lebih teliti dalam meminta daftar harga dan diskon sebelum melakukan pemesanan obat ke supplier. Selanjutnya agar bagian gudang menyeleksi kelengkapan berkas (yang berkaitan dengan pembayaran) pada saat serah-terima obat dan alat kesehatan.

### **b. Pemisahan Tugas**

Pemisahan tugas diperlukan agar suatu bagian/divisi di rumah sakit tidak melakukan semua tahap dalam suatu transaksi. Hal ini agar bagian/divisi di rumah sakit tidak memiliki kewenangan yang berlebihan, sehingga memperkecil peluang terjadinya kecurangan di lingkup persediaan.

Berkaitan dengan pemisahan tugas dalam lingkup persediaan obat dan alat kesehatan di Rumah Sakit Pabatu, penulis melakukan wawancara dengan Kepala Farmasi, Kepala Gudang, dan Kepala Tata Usaha.

---

<sup>64</sup> Alvin A. Arens, dkk, *Auditing dan Pelayanan Verifikasi Pendekatan Terpadu*, (Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia, 2003), h. 409.

Kepala Farmasi menerangkan, bahwa:

“Kami di Farmasi tugasnya memenuhi kebutuhan obat pasien yang sudah diresepkan oleh dokter. Kalau ada kekurangan obat baru kami buat permintaan ke bagian pengadaan”.<sup>65</sup>

Selanjutnya Kepala Gudang menambahkan:

“Kerja kami disini menerima, menyusun, dan menjaga. Urusan permintaan itu bagian farmasi, paling kami Cuma menginfokan stok obatnya ke mereka (bagian farmasi)”.<sup>66</sup>

Kemudian Kepala Tata Usaha menambahkan, bahwa:

“Sudah memang seperti itulah SOP-nya. Farmasi memberikan obat ke pasien, gudang mendistribusikan obat ke bagian farmasi, dan Bagian Pengadaan yang memesan obat. Sudah ada porsinya masing-masing”.<sup>67</sup>

Selanjutnya penulis menyimpulkan bahwa Rumah Sakit Pabatu sudah membuat deskripsi tugas dimana bagian Pengadaan Barang dimulai dari membeli/mengoper barang, menyimpan dan menyusun barang digudang, mencatat barang kedalam kartu *stock*, mendistribusikan ke bagian farmasi, membuat *stock opname* setiap bulan dan melaporkannya ke Kepala Rumah Sakit ditangani oleh bagian pengadaan barang. Dan untuk Kepala Ruangan Instalasi Farmasi bertugas mengawasi karyawan di Bagian Farmasi dan mengatur jadwal kerja karyawan.

### **c. Otorisasi yang Memadai atas Setiap Transaksi Bisnis yang Terjadi**

Otorisasi atas transaksi dan aktivitas dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh orang yang berwenang pada dokumen untuk transaksi tersebut. Dengan demikian otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.

Penulis melakukan observasi dengan memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian dan pendistribusian obat-obatan di Rumah Sakit Pabatu, dimana setiap dokumen permintaan obat dari farmasi ke gudang dan distribusi

---

<sup>65</sup> Wawancara dengan Bu Beby, Kepala Farmasi, Tanggal 16 April 2018.

<sup>66</sup> Wawancara dengan Pak Safri, Kepala Gudang, Tanggal 16 April 2018.

<sup>67</sup> Wawancara dengan Pak Nursal, Kepala TU, Tanggal 18 April 2018.



dari gudang ke farmasi, keduanya terdapat tanda tangan/paraf masing-masing kepala bagian.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan seorang petugas farmasi dan kepala gudang. Petugas Farmasi menjelaskan, bahwa:

“Pasti ada otorisasi disini(bagian farmasi). Petugas gudang pun gak mau memberikan obat kalau gak ada suratnya, dan suratnya itupun harus diteken bu beby(Kepala Farmasi)”.<sup>68</sup>

Kemudian kepala Gudang melanjutkan, bahwa:

“Gak mungkin kami sembarangan memberi obat ke orang apotik. Kan harus ada suratnya, paling gak memilah bahwa betul permintaan itu dari kepala farmasi atau yang menggantikan (apabila kepala farmasi tidak ditempat)”.<sup>69</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, penulis dapat menarik garis bahwa dengan adanya dokumen otorisasi tersebut akan mencegah adanya kecurangan dan penyelewengan yang dilakukan pegawai. Apabila terjadi kehilangan atau kesalahan data atau dokumen maka pegawai tersebut bertanggung jawab atas otorisasi tersebut. Otorisasi yang dilakukan di RS Pabatu sudah baik dan sesuai dengan orang yang berwenang pada dokumen untuk transaksi tersebut.

#### **d. Mengamankan Harta dan Catatan Perusahaan**

Penulis melakukan wawancara dengan Kepala Keamanan dan Kepala Gudang untuk mengetahui bentuk pengaman yang terdapat di Rumah Sakit Pabatu khususnya di gudang persediaan obat dan alat kesehatan.

Kepala Keamanan Rumah Sakit menjelaskan, bahwa:

“Rumah Sakit kita ini sudah dipasang CCTV di luar ruangan dan di koridor, ada APAR juga untuk jaga-jaga kalau ada api, dan kami juga melakukan patroli malam setiap jam untuk memperkecil peluang terjadi pencurian”.<sup>70</sup>

Kemudian Kepala Gudang melanjutkan:

---

<sup>68</sup> Wawancara dengan Bu Widia, Petugas Kefarmasian, Tanggal 16 April 2018.

<sup>69</sup> Wawancara dengan Pak Safri, Kepala Gudang, Tanggal 16 April 2018.

<sup>70</sup> Wawancara dengan Pak Siren, Kepala Keamanan, Tanggal 16 April 2018.

“Pengamanan ruangnya sendiri kami serahkan ke sekuriti, kunci kami pegang. Tapi kalau untuk operasional misalnya apoteker yang ngambil obat dibatasi siapa-siapa saja, APAR juga ada didalam, AC juga ada biar kualitas obat tetap bagus. Cuma CCTV lah yang gak ada di dalam ini. Untuk jaga-jaga kalau ada kebobolan”.<sup>71</sup>

Penulis menyimpulkan bahwa, sistem pengamanan persediaan di gudang sudah cukup memadai, yakni setiap pengambilan barang dibatasi oleh karyawan tertentu, kemudian kunci untuk gudang dipegang oleh Bagian Pengadaan Barang dan Kepala Rumah Sakit. Sedangkan alat pemadam api ringan (APAR) untuk menanggulangi bahaya kebakaran dan CCTV sudah ditempatkan diluar gudang. Namun agar sistem pengamanan persediaan dapat terjaga dengan baik. Sebaiknya CCTV juga ditempatkan didalam gudang guna untuk memperkecil kemungkinan adanya pencurian.

#### **e. Pemeriksaan Independen atas Kinerja**

Pemeriksaan internal untuk memastikan bahwa seluruh transaksi persediaan diproses secara akurat adalah elemen pengendalian lainnya yang penting. Pemeriksaan ini harus independen dan dilaksanakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab atas jalannya kegiatan operasional rumah sakit pabatu.

Berkaitan dengan pemeriksaan independen atas kinerja rumah sakit pabatu, penulis melakukan wawancara dengan Kepala Gudang. Adapun tanggapan atas pertanyaan penulis sebagai berikut:

“Tentu ada. Setiap tahun memang ada pemeriksaan (audit). Biasanya yang diperiksa data stok obat, bukti pemesanan dan bukti terima, dokumen pembelian, dan lain-lain”.<sup>72</sup>

Kepala Tata Usaha Rumah Sakit pabatu menambahkan:

“Karna kami harus melaporkan pajak perusahaan. PTPN IV sebagai induk perusahaan mendatangkan Auditor. Tujuannya ya jelas mau memeriksa laporan keuangan sama kinerja perusahaan. Dan setiap tahun pasti ada aja penyesuaian di

---

<sup>71</sup> Wawancara dengan Pak Safri, Kepala Gudang, Tanggal 16 April 2018.

<sup>72</sup> Wawancara dengan Pak Safri, Kepala Gudang, Tanggal 16 April 2018.

data persediaan. Justru bagus kan jadi bisa sesuai data di kertas (laporan persediaan obat dan alat kesehatan) sama stok kita di gudang”.<sup>73</sup>

Selanjutnya penulis menyimpulkan bahwa dengan dilakukannya audit keuangan dan kinerja perusahaan oleh auditor independen Kantor Akuntan Publik Purwantono, Sungkoro & Surja (PSS) yang juga merupakan auditor independen pada PTPN IV, Hal ini membuktikan pemeriksaan independen yang dilakukan oleh RS Pabatu sudah berjalan dengan dengan baik .

### 3. Penilaian Resiko

Dalam kegiatan operasional rumah sakit selalu ada resiko yang bisa mengganggu tercapainya tujuan perusahaan. Resiko-resiko ini bisa diidentifikasi dan dicarikan penyelesaiannya agar pelayanan pasien terkait kebutuhan obat-obatan bisa dimaksimalkan.

Kepala Farmasi menerangkan kepada penulis, bahwa:

“Manajemen resiko dijalankan cukup baik, Barang Habis Pakai di IGD dan ruang rawat inap kami data tiap hari, masa kadaluarsa obat-obatan juga kami perhatikan tiap bulan. Sampai kalibrasi alat-alat kesehatan juga kami perhatikan tiap tahun. Tujuannya jelas memberikan yang terbaik untuk pasien”.<sup>74</sup>

Selanjutnya Kepala Gudang menambahkan:

“Resiko di kami lebih cenderung kelalaian apoteker. Tapi gak sering, karena memang prosedur pengambilan obat di gudang sebisa mungkin kami patuhi. Disiplin”.<sup>75</sup>

Dapat penulis simpulkan bahwa penilaian resiko atas persediaan di RS Pabatu sudah baik, karena dilakukan atas total pemakaian obat dan alat kesehatan habis pakai setiap bulan dan pertimbangan masa kadaluarsa. Misalnya 3 bulan sebelum *Expired* atau 6 bulan sebelum *Expired*. Dengan mengikuti Prinsip FIFO dan FEFO. Kemudian dalam pengambilan barang dibatasi oleh karyawan tertentu.

---

<sup>73</sup> Wawancara dengan Pak Nursal, Kepala TU, Tanggal 18 April 2018.

<sup>74</sup> Wawancara dengan Bu Beby, Kepala Farmasi, Tanggal 16 April 2018.

<sup>75</sup> Wawancara dengan Pak Safri, Kepala Gudang, Tanggal 16 April 2018.

Dan apabila terdapat karyawan yang melanggar maka akan diberikan sanksi pertama berupa teguran, jika setelah beberapa kali tidak juga maka dikeluarkan Surat Peringatan (SP).

#### **4. Informasi dan Komunikasi**

Berdasarkan observasi penulis pada tanggal 16-19 April 2018, penulis mengamati pertukaran informasi dilingkungan kerja rumah sakit pabatu, baik itu informasi fisik berupa dokumen maupun yang berupa informasi lisan antar sesama pegawai. Penulis dapat menyimpulkan bahwa Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan di RS Pabatu cukup baik. Hal ini dikarenakan adanya komunikasi antar bagian-bagian. Misalnya komunikasi melalui telepon apabila terjadi ketidakcocokan dan setiap hari senin bagian masing-masing mengadakan rapat bersama Kepala Ruangan dan Kepala Rumah Sakit. Kemudian transaksi-transaksi yang terjadi selalu dicatat dan absah.

Sistem informasi dan komunikasi yang diterapkan oleh RS Pabatu sudah mempunyai program berupa Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS). SIMRS sudah dilaksanakan dengan baik hanya saja programnya perlu ditingkatkan lagi. Sistem informasi hendaknya terintegrasi/terpadu dan menjamin kebutuhan terhadap kualitas data.<sup>76</sup> Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) adalah sebuah sistem komputerisasi umum (dasar) yang memproses dan mengintegrasikan seluruh alur, proses bisnis layanan kesehatan di Rumah Sakit dalam bentuk jaringan koordinasi, pelaporan dan prosedur administrasi untuk memperoleh informasi secara tepat, dimana sistem tersebut dibangun dengan HCare-Of agar dapat dikembangkan dengan mudah.

Kemudian di Bagian Pengadaan Barang tidak terdapat alat bantu seperti komputer dalam membuat *stock opname*, pencatatan dilakukan secara manual, kemudian catatan tersebut dilaporkan ke Kepala Rumah Sakit. Jika pencatatan manual dilakukan, memungkinkan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi. Dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu memastikan pencatatan

---

<sup>76</sup> Sanyoto Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2007), h. 271.

atas transaksi dan kejadian. Dokumen dan catatan merupakan media fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi. Sementara di Bagian Farmasi terdapat alat bantu seperti komputer dalam membuat *stock opname* kemudian dilaporkan ke Kepala Rumah Sakit. Sehingga adanya perbedaan dimana pencatatan manual dilakukan di Bagian Pengadaan Barang dan pencatatan yang dilakukan terdapat alat bantu seperti komputer di Bagian Farmasi.

## 5. Pengawasan

Pengawasan menjadi penting dalam pengendalian internal karena berkaitan dengan visi dan misi perusahaan. Lebih dalam lagi pengawasan diperlukan agar kegiatan operasional rumah sakit tetap mengacu pada rencana kerja dan anggaran perusahaan yang telah ditetapkan. Pengawasan ini sendiri lebih baik dilakukan oleh kepala rumah sakit dan atau pihak yang ditunjuk langsung oleh direksi dan komisaris.

Penulis melakukan dialog dengan Kepala Tata Usaha rumah sakit pabatu, yang menjelaskan bahwa:

“Karna RS. Pabatu belum memiliki komite audit, jadi fungsi pengawasan dilakukan oleh ibu Sulhani (Kepala Rumah Sakit Pabatu). Beliau melakukan *briefing* setiap senin pagi untuk menerima laporan kinerja dari setiap kepala bagian atau Penanggung jawab ruangan. Bisa dibilang kalau pengawasan dilakukan oleh pejabat paling bawah sampai ke ibu sendiri”.<sup>77</sup>(wawancara 16 April 2018).

Selanjutnya Kepala Gudang menambahkan:

“Harus ada pengawasanlah memang. Karna persediaan obat-obatan ada anggarannya, harus ada yang mengontrol itu. Kalau persediaan kurang kami ditegur pasien, kalau persediaan terlalu berlebih kami ditegur bagian keuangan. Itu belum lagi soal kelengkapan dokumen, harus diawasi juga, karna bisa ditegur auditor kalau dokumen gak lengkap”.<sup>78</sup>

---

<sup>77</sup> Wawancara dengan Pak Nursal, Kepala TU, Tanggal 18 April 2018.

<sup>78</sup> Wawancara dengan Pak Safri, Kepala Gudang, Tanggal 16 April 2018.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, penulis menyimpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan di RS Pabatu terhadap persediaan sudah baik yaitu dengan cara melakukan *stock opname* setiap bulannya untuk mengetahui total pemakaian obat dan alat kesehatan habis pakai setiap bulan.

Pengawasan yang dilakukan sudah berjenjang hal ini terbukti di mulai dari Kepala Ruangan kemudian ke Kepala Tata Usaha (KTU) setelah itu ke Manajer. Jika Kepala Ruangan tidak ada, maka digantikan dengan Penanggung Jawab Ruangan (PJ).

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah mengkaji dan menganalisis sistem pengendalian intern atas persediaan pada Rumah Sakit Pabatu, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Pada Rumah Sakit Pabatu:
  - a. Lingkungan Pengendalian yang dijalankan di rumah sakit masih kurang efektif karena terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) masih belum dipatuhi atau dijalankan dengan baik.
  - b. Aktivitas Pengendalian yang dilakukan masih belum efektif, karena sering terjadi penimbunan berkas.
  - c. Penaksiran Resiko yang dilakukan sudah baik karena dilakukan atas total pemakaian obat dan alat kesehatan habis pakai setiap bulan dan pertimbangan masa kadaluarsa. Misalnya 3 bulan sebelum *Expired* atau 6 bulan sebelum *Expired*. Dengan mengikuti Prinsip FIFO dan FEFO. Kemudian dalam pengambilan barang dibatasi oleh karyawan tertentu. Dan apabila terdapat karyawan yang melanggar maka akan diberikan sanksi pertama berupa teguran, jika beberapa kali tidak juga maka akan dikeluarkan Surat Peringatan (SP).
  - d. Informasi dan komunikasi sudah berjalan dengan baik, dikarenakan adanya komunikasi antar bagian-bagian. Kemudian masih terdapat pencatatan manual terhadap *stock opname* di Bagian Pengadaan Barang. Sehingga memungkinkan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi. Rumah Sakit Pabatu sudah mempunyai program yaitu Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS). SIMRS sudah dilaksanakan dengan baik hanya saja programnya perlu ditingkatkan lagi.

- e. Pengawasan yang dilakukan di RS. Pabatu sudah baik, hal ini dengan melakukan *stock opname* setiap bulannya untuk mengetahui total pemakaian obat dan alat kesehatan habis pakai setiap bulan. Pengawasan yang dilakukan sudah berjenjang hal ini terbukti dari Kepala Ruangan ke Kepala Tata Usaha (KTU) setelah itu ke Manajer. Jika Kepala Ruangan tidak ada, maka digantikan dengan Penanggung Jawab (PJ) Ruangan.
2. Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Pada Rumah Sakit Pabatu masih belum efektif, dikarenakan masih ada kelemahan-kelemahan dalam pelaksanaannya. Kesadaran pegawai untuk bekerja sesuai dengan SOP, khususnya di bagian Gudang dan Pengadaan masih sangat rendah. Sehingga masih memungkinkan terjadinya kesalahan dan miskomunikasi antar bagian, yang pada akhirnya dapat mengganggu kinerja operasional dan merugikan perusahaan.

## **B. Saran-Saran**

Berikut ini beberapa saran yang dikemukakan oleh penulis antara lain :

1. Sebaiknya Rumah Sakit Pabatu lebih memperhatikan lagi sistem pengendalian intern terhadap persediaan, untuk mengetahui dan mengawasi apakah standar operasional prosedur sudah dipatuhi atau dijalankan dengan baik sesuai standar operasional prosedur yang ada.
2. Dalam sistem pelaporan, agar bagian gudang lebih teliti dalam menyeleksi kelengkapan berkas (yang berkaitan dengan pembayaran) obat dan alat kesehatan habis pakai.
3. Dalam hal pencatatan manual *stock opname* di Bagian Pengadaan Barang sebaiknya diperlukan alat bantu seperti komputer untuk mencegah kemungkinan terjadinya pemalsuan catatan akuntansi. Dan membuat pekerjaan jadi lebih cepat dan mudah.
4. Sebaiknya Rumah Sakit Pabatu mempunyai *flowchart* terutama mengenai persediaan. Untuk menggambarkan secara grafik dari langkah-langkah atau urutan-urutan prosedur dari suatu program.



5. Sebaiknya Rumah Sakit Pabatu mempunyai komite Audit untuk meningkatkan kinerja.
6. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan penelitian ini dapat dijadikan masukan dan referensi untuk mendukung penelitian sejenis.

## DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an dan terjemahannya.

Akmal, Azhari Tarigan. *Metodologi Penelitian Ekonomi Islam*. Medan, 2011.

Anastasia Diana & Lilis Setiawati. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi Offset, 2011.

Arens, Alvin A. & James K. Loebbeck. *Auditing*. Erlangga, 2000.

Arens, Alvin A dkk. *Auditing dan Pelayanan Verifikasi Pendekatan Terpadu*. Jakarta : Indeks Kelompok Gramedia, 2003.

Atmoko, Tjipto. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Skripsi Unpad. Jakarta, 2012.

Basrowi, Suwandi. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rhineka Cipta, 2009.

Basuki, Sulistyono. *Metode Penelitian*. Jakarta: Penaku, 2010.

Bodnar H. George & Hopwood S. William. *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta : Andi, 2006.

Departemen Agama RI Al-Qur'an Dan Terjemahannya, Jakarta: Maghfirah Pustaka, 2006.

Gondodiyoto, Sanyoto. *Audit Sistem Informasi*, Jakarta : Mitra Wacana Media, 2007.

Gunawan, Imam. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara, ed. Pertama cet 2, 2014.

Hafsah, dkk. *Akuntansi Keuangan Menengah 1*. Bandung : Citapustaka Media, 2014.

Handayani, Supatmi. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Di Apotek Star Seven Kragilan Boyolali*, Jurnal, Universitas Dian Nuswantoro Semarang, 2015.

Harahap, Seprida Hanum, dkk. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Citapustaka Media, 2015.

Hartatik, Indah Puji. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta : Laksana, 2014.

Hery. *Pengantar Akuntansi I*, Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2008.

<http://www.kajianpustaka.com/2016/10/pengertian-tujuan-fungsi-dan-manfaat-sop.html>. Diakses pada 1 Maret 2017.

<http://putra-finance-accounting-taxation.blogspot.co.id/2007/11/sistem-pengendalian-intern-spi-basic.html>. Diakses pada 1 Maret 2017.

<https://www.medicalogy.com/blog/yuk-kenali-alat-kesehatan-habis-pakai-lebih-lanjut/>. Diakses pada 1 Maret 2017.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta : Salemba Empat, 2009.

Kurniawan, Paulus Cristianto. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Alat-Alat Medis Dalam Menunjang Keefektifan Pengelolaan Persediaan Alat-Alat Medis (Studi Kasus Rumah Sakit Santo Borromeus Bandung). Skripsi Universitas Widyatama, 2008.

Laksmi, Fuad dan Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Pernaka, 2008.

La Midjan. *Sistem Informas iAkuntansi I*, Bandung :PenerbitLingga Jaya, 2000.

Martani, Dwi, dkk. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta :Salemba Empat, 2012.

Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. Jakarta :Salemba Empat, 2008.

Moekijat. *Administrasi Perkantoran*, Bandung :Mandar Maju, 2008.

- Nurmailiza, Tengku. *Analisis Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT.Sabda Cipta Jay*. Skripsi Universitas Sumatera Utara, 2010.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Rumah Sakit.
- Rangkuti, F. *Manajemen Persediaan Aplikasi di Bidang Bisnis*, Jakarta :Penerbit Erlangga, 2004.
- Romney, Marshall B. & Steinbart, Paul Jhon. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta :Salemba Empat, 2011.
- Rudianto. *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*, Jakarta :Erlangga, 2012.
- Sailendra, Annie. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*, Yogyakarta :Cetakan Pertama Trans Idea Publishing, 2015.
- Seredei Srijantri dan Treesje Runtu. *Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Suramando (Distributor Farmasi Dan General Supplier) Di Manado*, Jurnal EMBA, Skripsi Universitas Sam Ratulangi, 2015.
- Simamora, Henry. *Akuntansi*, Jakarta :Salemba Empat, 2000.
- Singleton, Hall. *Audit Teknologi Informasi dan Assurance*, Jakarta: Salemba Empat, 2007.
- Sri dan Sularso. *Buku Pelengkap Metode Penelitian Akuntansi: Sebuah Pendekatan Replikas*, Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2003..
- Stice dan Skousen, *Akuntansi Intermediate*, Jakarta: Salemba Empat, ed 16, 2009.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D)*. Bandung :Alfabeta, 2010
- Undang-Undang Kesehatan No. 36 Tahun 2009.

Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang RumahSakit.

Widjaya A.W. *Perencanaan Sebaga iFungsi*. Jakarta :Rineka Cipta, 1995.

[www.repository.radenintan.ac.id](http://www.repository.radenintan.ac.id), diakses pada 1 Maret 2017.

Yans Dwi Putri Pamungkas. *Pengendalian Intern Persediaan Obat Untuk Pasien Dinas Di Rumah Sakit Tingkat II DR. Soedjono Magelang*. Skripsi Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, 2011.